

COMUNE DI CASNIGO

Provincia di Bergamo

Piano triennale di prevenzione della **corruzione 2014 – 2016**

(art. 1, c.mi 8 e 9 L. 6/11/ 2012, n.190 *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*).

(Approvato con delibera di G.C. n. 69 del 21/05/2014)

Comune di CASNIGO

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016

(art. 1, c.mi 8 e 9 L. 6/11/ 2012, n.190 “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”).

Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati chiariti dalla circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica (DFP 0004355 P-4.17.1.7.5) del 25 gennaio 2013. Nella predetta circolare si precisa che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, ricomprendendo anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: **a)** l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; **b)** anche i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di contrastare la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e in tal modo contrastare anche l’illegalità.

Premesse metodologiche

La principale norma di riferimento è costituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. Di conseguenza, se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all’interno dell’organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi ex-se assegnate al Segretario.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la *proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione*. La norma prevede che su proposta del responsabile per la

prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La citata circolare n.1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica chiarisce che è inopportuno che il nominato responsabile della prevenzione della corruzione sia anche responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, considerato che la funzione squisitamente preventiva del responsabile anticorruzione non è conciliabile con i compiti di accertamento dell'illecito disciplinare e dell'irrogazione delle conseguenti sanzioni propri dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Secondo la circolare "la sovrapposizione delle due figure può comportare il rischio di svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n.190 non deve essere visto da colleghi e collaboratori come "persecutore" ed i rapporti devono essere improntati alla massima collaborazione"; inoltre – evidenzia la circolare – "la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni coincidono".

L'art.10 della L.190/2012 prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano Triennale di Prevenzione dalla Corruzione (P.T.P.C.). Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Per i Comuni l'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel *Piano della performance* e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Il rinvio è, quindi, all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il *piano dettagliato degli obiettivi* di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il *piano della performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel *piano esecutivo di gestione*, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

In data 24 luglio 2013 la "Conferenza Unificata" tra Governo, Regioni ed Enti Locali ha stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane per l'attuazione della legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi (D.Lgs. n.33/2013, D.Lgs. n.39/2013 e D.P.R. 16.4.2013 n.62). In particolare la "Conferenza Unificata" ha stabilito che:

- in linea con la discrezionalità accordata dall'art.1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190, gli enti stabiliscono o meno la coincidenza tra le due figure del responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza;

- considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, gli enti assicurano comunque il coordinamento tra le attività svolte dai due soggetti, nonché tra il Piano Triennale di Prevenzione dalla Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- *per gli enti di piccole dimensioni*, considerata la concentrazione dei ruoli e delle funzioni tipica di queste realtà organizzative locali, in via eccezionale, negli enti in cui le funzioni di responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono affidate al *Segretario Comunale*, lo stesso può essere individuato anche come responsabile della prevenzione della corruzione, riservando alla necessaria iniziativa locale la costituzione di U.P.D. in convenzione fra più enti, in modo da soddisfare l'esigenza dello svolgimento dei procedimenti disciplinari secondo efficienza ed efficacia e senza interferenze rispetto alla funzione di prevenzione della corruzione;
- in fase di prima applicazione gli enti adottano P.T.C.P. e P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito istituzionale con evidenza del nominativo del responsabile della trasparenza e del responsabile della prevenzione, che debbono essere comunque indicati anche all'interno dei piani;
- l'adozione dei piani è comunicata al dipartimento della funzione pubblica entro il medesimo termine del 31 gennaio mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica – sezione anticorruzione;
- gli enti assicurano la rotazione dei dirigenti (*nei comuni piccoli gli apicali incaricati di responsabilità di settore*) e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, previa informativa sindacale sull'adozione di criteri generali oggettivi; la durata degli incarichi deve essere opportunamente contenuta; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.C.P. Con adeguata motivazione;

Il Piano Nazionale Anticorruzione, nel suo allegato 1 riguardante specificamente il P.T.C.P. e le misure in sede locale per la prevenzione della corruzione, chiarisce in particolare che:

- al fine di realizzare la prevenzione della corruzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente raccordata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione e tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti;
- i "*referenti per la prevenzione*", che il responsabile per la prevenzione può designare al fine di essere affiancato nella sua attività di controllo e monitoraggio per ciascuno dei centri di responsabilità nei quali è articolata la struttura, possono essere individuati nel P.T.C.P.;
- tutti i dirigenti (*nei comuni piccoli gli apicali incaricati di responsabilità di settore*) per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali di competenza, osservano le misure contenute nel P.T.C.P.;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.C.P., segnalano casi di personale conflitto di interessi;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.C.P., segnalando le situazioni di illecito;

- la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita, in via generale, nel *Piano della Performance* (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali) sia con riferimento al versante della Performance organizzativa, sia con riferimento al versante della Performance individuale.

Tutto ciò premesso, il piano per la prevenzione della corruzione nella sua prima redazione è formulato con l'articolazione che segue.

1. Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale.

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

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) nomina delle commissioni di concorso;
- f) nomina delle commissioni di gara;

- g) elaborazione bandi di gara;
- h) elaborazione bandi di concorso;
- i) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) affidamento di lavori complementari;
- n) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- y) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) locazioni passive;
- aa) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- bb) sponsorizzazioni passive;
- cc) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- dd) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ee) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ff) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;

- gg) attribuzione di bonus volumetrici;
- hh) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ii) nomine in società pubbliche partecipate;
- jj) affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- mm) affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- nn) controlli in materia di SCIA;
- oo) rilascio permessi di costruire;
- pp) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- qq) rilascio concessioni cimiteriali;
- rr) accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ss) accertamenti con adesione;
- tt) accordi bonari in corso di esproprio;
- uu) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- vv) procedimenti sanzionatori;
- ww) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- xx) pagamenti verso imprese;
- yy) riscossioni;
- zz) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

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

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

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, 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 ed il responsabile di settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; *l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;*

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovrà essere progressivamente resi disponibili i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ferme restando le eccezioni previste dal vigente regolamento per la disciplina

delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

- 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;

g) nella formazione dei regolamenti: *applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione*;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) 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 (tale dichiarazione deve essere inserita nel corpo del provvedimento/determinazione con il quale si conferisce l'incarico);

l) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura di valutazione dei curricula dei candidati;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

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

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

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento 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 tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata non autenticata non diversamente registrati nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, e raccogliarli in un'unica raccolta;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione (da attuarsi progressivamente, in coerenza con gli atti amministrativi di autorizzazione/concessione all'utilizzo di beni mobili registrati ed immobili).

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di settore/dirigenti 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.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto, i responsabili di settore per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di settore, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Obblighi di informazione dei Responsabili di Settore nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

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

- a) ciascun responsabile di settore, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto, provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, *l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento*, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun responsabile di settore, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto, provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile di settore ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del settore cui è preposto, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun responsabile di settore provvede a comunicare **annualmente** al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun responsabile di settore provvede a comunicare **annualmente** al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare *annualmente* al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) ciascun responsabile di settore provvede tempestivamente a trasmettere all'ufficio di segreteria, per la raccolta e l'annotazione degli stessi nei registri di cui al precedente punto 2 , l'originale dei contratti di qualsiasi tipologia redatti in forma di scrittura privata non autenticata non diversamente registrati;
- h) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare **annualmente** al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- i) ciascun responsabile di settore provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Le comunicazioni annuali vengono effettuate di norma entro il mese di Febbraio dell'anno successivo; esse si integrano con le procedure di certifica degli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

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

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, con la finalità della progressiva attuazione, e sarà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt.147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

6. Rotazione degli incarichi

Trattandosi di ente con struttura organizzativa di limitate dimensioni non è possibile effettuare la rotazione sistematica del personale apicale perché andrebbe a scapito della efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa, pertanto l'attività di controllo delle posizioni organizzative sarà incrementata.

7. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

In tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici trovano applicazione le norme di legge, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed il codice di comportamento dei dipendenti del comune

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

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabile di settore. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

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

9. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

La Giunta Comunale approva il Codice di comportamento dei dipendenti comunali che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

In sede di prima applicazione del presente piano, **entro 60 giorni**, il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento, se non ancora consegnato, e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

I responsabili di settore e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

11. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà possibilmente entro il **31 dicembre** a predisporre il programma di formazione anticorruzione per i dipendenti addetti ai settori cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art.2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n.78/2010.

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

12. Disposizioni finali

In sede di revisione del presente piano si provvede contestualmente all'aggiornamento del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità che del Piano stesso costituisce apposita sezione (art.10 comma 2 D.Lgs 14.03.2013, n.33).

Ciascun responsabile di settore provvede a segnalare annualmente, **entro il mese di febbraio**, eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la verifica dell'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario comunale riferisce ogni anno alla Giunta Comunale in merito all'attuazione del presente Piano.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione pubblica, viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica a ciascun dipendente.

Il Sindaco informa il Consiglio comunale dell'avvenuta adozione del Piano.