



# **COMUNE DI SEFRO**

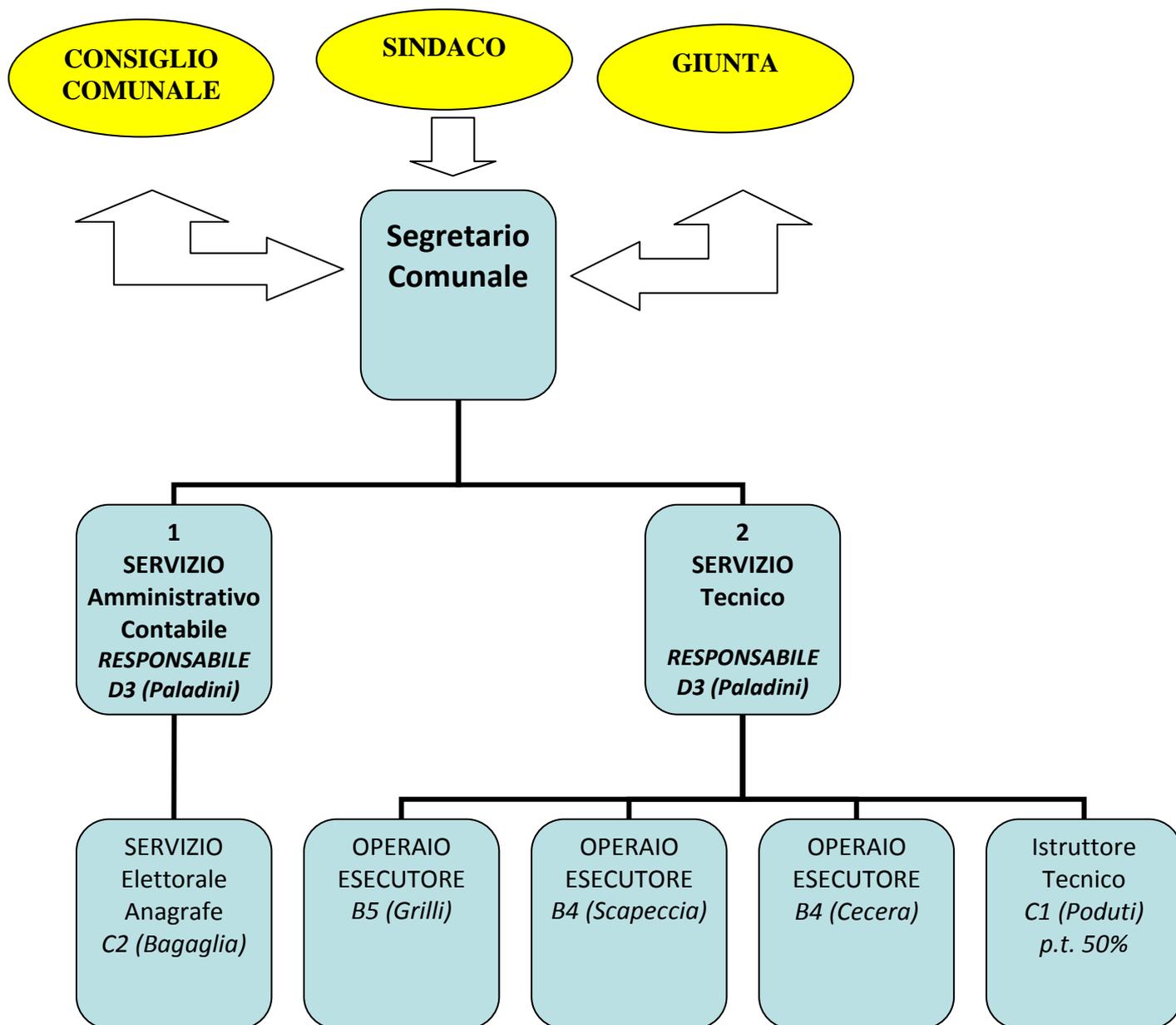
## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016**

## PARTE PRIMA SOGGETTI

### Premessa - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune, approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 45 del 28.04.2000 come rivista con D.G.C. n.24 del 05.02.04 si articola in n. 2 Servizi che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali; a tali Servizi sono assegnati n. 2 Responsabili (attualmente c'è un unico responsabile titolare di p.o. per entrambi) e n. 5 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 1 in part-time).

Nella tabella seguente è sintetizzata la struttura organizzativa con l'indicazione degli uffici.



## **ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'**

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

## **ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO**

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

## **ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

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

#### **ART. 4 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI**

1. I responsabili di servizio ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
  - per i dipendenti al proprio responsabile;
  - per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.
2. Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta le azioni necessarie per eliminarle su proposta dei responsabili.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
  - a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
  - b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
  - c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
  - d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
  - e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
  - f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
  - g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
  - h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
  - i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
4. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **ART.5 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza provvedere, a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvedere tempestivamente ad annotare in un registro in formato elettronico l'avvenuta stipulazione di un contratto a seguito di determinazione, compresi gli ordinativi, indicando il soggetto, l'importo, il CIG, modalità di aggiudicazione, oggetto della fornitura – servizi - lavori;
- il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

## **ART. 6 – L'ORGANO DI VALUTAZIONE**

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

## **ART. 7 - I REFERENTI**

1. Per ogni singola area / servizio il responsabile individua in se stesso, o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:
  - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

### ART. 8 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. Oltre alle **misure obbligatorie** previste dalla legge ed alle **specifiche misure** indicate nelle allegate schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione e riguardanti trasversalmente tutte i Servizi :

a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento ed 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.

b) 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 in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità, prestare attenzione all'approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di

- lavori pubblici e all' affidamento di lavori complementari, acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- 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;
  - monitorare tutto il procedimento di spesa, dalla fase dell'impegno fino alla liquidazione ed al pagamento, prestando attenzione alla regolare esecuzione dell'opera / servizio / fornitura, garantendo la tracciabilità dei pagamenti e la regolarità contributiva dei creditori.
- c) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione.
- d) 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.
  - acquisire preventivi di spesa e confrontare adeguatamente curriculum e richieste economiche.
- e) nel far parte di commissioni di concorso e di gara:
- i componenti 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.
- f) nell'esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)
- fare particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate.
- g) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi;
  - redigere organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
  - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.
  - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
  - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
  - rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti.
- h) nei meccanismi di controllo delle decisioni:
- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.13 del 2013, cui si fa rinvio.
- i) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione:
- nei modelli procedurali semplificati che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo, non deve essere omessa un'accurata vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene

necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990, attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro.

A tali misure poi quelle previste dal PNA e dai suoi allegati, cui ci si deve attenere.

#### **ART. 9 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato B).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa art. 6 comma 13 del DL 78/2010 non rientrano tra quelle soggette a riduzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **ART. 10 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione, anche sulla base degli indici di cui all'allegato 5 del PNA, le seguenti macro-aree di attività:

**A) acquisizione e progressione del personale**

**B) affidamento di lavori, servizi e forniture**

**C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

3. Per ognuna delle aree a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicate le attività – procedimenti contagiabili, gli uffici interessati, i rischi concreti rinvenibili e le misure necessarie di contrasto che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

#### **ART. 11 - MONITORAGGI**

1. Nel 2014, stante la cronica carenza di risorse umane e finanziarie, sarà avviato un graduale processo di monitoraggio dell'attuazione del presente piano, che consentirà future revisioni o aggiornamenti allo stesso.

#### **ART.12 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

#### **ART. 13 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.
2. Il criterio di rotazione tuttavia potrà essere meglio valutato allorquando si darà definitivamente corso alla gestione associata delle funzioni fondamentali. Il Comune, essendo soggetto agli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, potrà disporre di una pluralità di figure professionali con competenze analoghe di altri comuni nel momento in cui si completeranno i processi di associazionismo: in quel momento si potrà effettivamente dar corso alla rotazione degli incarichi di Responsabilità dei servizi. In tale ipotesi dovrebbe essere aggiornato tempestivamente questa parte del PTPC.

#### **ART. 14 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.
2. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.lgs. 33/2013, il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. Al Piano della Trasparenza tutti i dipendenti devono attenersi.

#### **ART. 15 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dipendenti.
2. A tale fine si rimanda all'apposito Regolamento sugli incarichi esterni dei dipendenti, che è parte integrante del presente piano, al quale tutti i dipendenti devono attenersi.

#### **ART. 16 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale determinante dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
  - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale determinante del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

**ART. 17 - VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, O NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

1. E' necessario verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
  - ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).
3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

**ART. 18 - ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Fanno parte integrante del presente documento il P.T.T.I., il codice di comportamento integrativo ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001.
2. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione, anch'esso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.
3. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

**PARTE TERZA**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 19 - DIFFUSIONE DEL PIANO**

1. Copia del presente piano è inviata / consegnata o comunque messa a disposizione di ciascun dipendente – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento, al Regolamento sugli incarichi ed al Piano della Trasparenza. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. Il Piano è inserito nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

**ART. 20. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

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

**ART. 21. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il presente Piano entra in vigore in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

## SCHEDA 1

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Servizio interessato	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO A : acquisizione e progressione del personale		
				MISURE DI PREVENZIONE		
				Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Reclutamento	Medio-Alto	1	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rispetto scrupoloso degli obblighi di pubblicazione.</li> <li>▶ Pubblicazione sul sito internet dell'ente di tutti i bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.</li> <li>▶ Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni</li> <li>▶ Esclusione dalle commissioni di personale avente rapporti parentali con i candidati, nell'osservanza degli obblighi di astensione di cui al Codice di Comportamento</li> <li>▶ Redazione dei Bandi in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</li> </ul>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>

			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	► NON SI PREVEDONO STABILIZZAZIONI		
<b>Progressioni di carriera del personale</b>	Medio-Alto	<b>1</b>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	► NON SI PREVEDONO PROGRESSIONI	► <i>Stesse misure del 2014</i>	► <i>Stesse misure del 2014</i>
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</b>	Medio-Alto	<b>Tutti</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Limitazione del ricorso a consulenze studi e ricerche</li> <li>► Rispetto del Decreto Trasparenza e del relativo Piano</li> <li>► Adeguato controllo e confronto di più curriculum e preventivi di spesa</li> <li>► Controllo obbligatorio dei provvedimenti sugli incarichi in sede di controllo di regolarità amministrativa, indipendentemente dal sorteggio</li> </ul>	► <i>Stesse misure del 2014</i>	► <i>Stesse misure del 2014</i>

SCHEDA 2

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Servizio interessato	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO B: affidamento di lavori, servizi e forniture		
				MISURE DI PREVENZIONE		
				Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Medio-Alto	<b>Tutti</b>	<p>Violazione delle norme dettate dal D.lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010.</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione</li> <li>▶ Rispetto del Piano di Trasparenza</li> <li>▶ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente - BANDI DI GARA E CONTRATTI di tutte le informazioni relative all'affidamento ed aggiornamento costante delle relative TABELLE RIASSUNTIVE</li> </ul>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>
<b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>	Medio-Alto	<b>Tutti</b>	<p>Violazione norme dettate dal D.lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010.-</p> <p>Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare.</p> <p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.</p>	▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>

<b>Requisiti di qualificazione</b>	Medio- Alto	<b>Tutti</b>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici atti a favorire un concorrente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione nella stesura di bandi</li> <li>▶ Utilizzo di bandi tipo messi a disposizione dall'AVCP o da altre istituzioni</li> </ul>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>
<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	Medio- Alto	<b>Tutti</b>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:</p> <p>i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;</p> <p>ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;</p> <p>iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione nella stesura di bandi</li> <li>▶ Definizione a monte dei criteri di aggiudicazione e di qualsiasi criterio che sarà successivamente oggetto di valutazione</li> </ul>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>
<b>Valutazione delle offerte</b>	Medio- Alto	<b>Tutti</b>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	▶ Applicazione, durante la valutazione delle offerte di criteri prestabiliti , uniformi e validi per tutti.	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>

<b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>	Medio-Alto	<b>Tutti</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	► Applicazione rigorosa delle norme del Codice e del Regolamento	► <i>Stesse misure del 2014</i>	► <i>Stesse misure del 2014</i>
<b>Procedure negoziate</b>	Medio-Alto	<b>Tutti</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	► Applicazione rigorosa delle norme e dei regolamenti attenendosi scrupolosamente alle casistiche ivi previste	► <i>Stesse misure del 2014</i>	► <i>Stesse misure del 2014</i>
<b>Affidamenti diretti</b>	Medio-Alto	<b>Tutti</b>	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p> <p>Affidamenti ripetuti alle stesse ditte</p> <p>Affidamenti di Lavori eseguiti con somma urgenza senza urgenza</p>	<p>► Applicazione del principio di rotazione – DIVIETO DI AFFIDAMENTI DIRETTI ALLA STESSA DITTA, , DI LAVORI / SERVIZI / FORNITURE PER UN IMPORTO COMPLESSIVO NELL'ARCO DI UN ANNO SOLARE SUPERIORE A 40.000,00 €.</p> <p>► Confronto effettivo tra diversi preventivi;</p> <p>► Adozione di un registro degli affidamenti diretti da redigersi a cura di ogni Responsabile, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Estremi Provvedimento di affidamento</i></li> <li>- <i>Oggetto della fornitura</i></li> <li>- <i>Operatore economico affidatario</i></li> <li>- <i>Importo impegnato e liquidato</i></li> </ul> <p>► Relazione dettagliata <u>preventiva</u> e <u>successiva</u> da parte del Responsabile sui motivi che hanno determinato l'affidamento e sulle ragioni dell'urgenza, indicando altresì :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Estremi provvedimento di affidamento</i></li> <li>- <i>Oggetto della fornitura</i></li> <li>- <i>Operatore economico affidatario</i></li> <li>- <i>Importo impegnato e liquidato</i></li> </ul>	► <i>Stesse misure del 2014</i>	► <i>Stesse misure del 2014</i>

<b>Revoca del bando</b>	Medio- Alto	<b>Tutti</b>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>Revoche non giustificate dei bandi di gara.</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile del servizio interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione della revoca di bandi da assoggettare obbligatoriamente al controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>► <i>Stesse misure del 2014</i></p>	<p>► <i>Stesse misure del 2014</i></p>
<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Medio- Alto	<b>Tutti</b>	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p> <p>Redazione del cronoprogramma e /o sue variazioni al fine di consentire all'appaltatore</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile del servizio interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione di variazioni di crono-programma</p>		

<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	Medio-Alto	<b>Tutti</b>	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile del servizio interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione di varianti in corso d'opera</p>		
<b>Subappalto</b>	Medio-Alto	<b>Tutti</b>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> <p>Mancato controllo sul rispetto della quota-lavori di subappalto.</p>	<p>► Obbligo del Responsabile di servizio, in caso di subappalto, di verificare il rispetto della quota-lavori, dandone atto nel certificato di regolare esecuzione dell'opera.</p>		
<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	Medio-Alto	<b>Tutti</b>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	<p>► Inserimento in tutti i bandi di gara della clausola di esclusione dell'arbitrato, in caso di controversia.</p> <p>► Pubblicità delle transazioni/accordi bonari raggiunti sul sito web istituzionale, a cura del Responsabile del servizio</p>		

SCHEDA 3

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Servizio interessato	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
				MISURE DI PREVENZIONE		
				Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Alto	2	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Rilascio di permessi di costruire illegittimi o con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>► Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.</p> <p>► Applicazione di un visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui seguenti provvedimenti finali con relativo controllo dell'intero procedimento: PERMESSI DI COSTRUIRE</p> <p>► Aggiornamento costante della sezione dell'Amministrazione Trasparente relativa ai procedimenti amministrativi.</p> <p>► Valutazione della possibilità di applicare la rotazione tra gli uffici più a rischio.</p> <p>► Obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di ogni tentativo di corruzione o comunque di dazione di utilità.</p> <p>► Rigoroso rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>► Applicazione di un visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui provvedimenti finali</p> <p>► Trasmissione alla Ragioneria ed al Responsabile della Prevenzione di tutte le determinazioni sugli incassi.</p>	► <i>Stesse misure del 2014</i>	► <i>Stesse misure del 2014</i>

			<p>Applicazione di sanzioni inferiori al dovuto.</p> <p>Omissioni dei dovuti controlli ed accertamenti sulle SCIA / DIAE / CIA</p> <p>Omissioni procedurali a fronte di abusi edilizi.</p>	<p>► Utilizzo rigoroso del supporto dell'Agenzia delle Entrate in tutte le casistiche previste dal DPR 380/01</p> <p>► Controllo su tutti i procedimenti di questo tipo e trasmissione al Responsabile della Prevenzione di una relazione sui controlli effettuati per ognuna delle pratiche.</p> <p>► Comunicazioni sull'andamento dei procedimenti al Responsabile della Prevenzione</p>		
<b>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</b>	Alto	<b>Tutti</b>	Dichiarazioni false e mendaci soprattutto finalizzate all'ottenimento di vantaggi economici	► Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite anche a mezzo delle istituzioni interessate e relazione annuale al Responsabile della Prevenzione.	► <i>Stesse misure del 2014</i>	► <i>Stesse misure del 2014</i>
<b>Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)</b>	Alto	<b>2</b>	Mancata effettuazione dei controlli sull'avvio / modifiche di attività commerciale	<p>► Rispetto dei termini relativi ai procedimenti avviati attraverso il SUAP</p> <p>► Relazione costante con il SUAP</p>	► <i>Stesse misure del 2014</i>	► <i>Stesse misure del 2014</i>

SCHEDA 4

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Servizio interessato	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
				MISURE DI PREVENZIONE		
				Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio - Alto	Tutti	Concessione di erogazioni non dovute	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pubblicazione dei criteri in base ai quali vengono concessi i contributi</li> <li>▶ Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente dell'elenco delle Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (nel rispetto delle norme sulla privacy per le persone fisiche).</li> <li>▶ Richiesta ai beneficiari di un dettagliato resoconto delle attività svolte e delle spese sostenute (ad es. associazioni)</li> <li>▶ Aggiornamento Regolamento comunale per la concessione dei contributi.</li> <li>▶ Controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate.</li> </ul>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>
Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento	Medio- Alto	2	<p>Favorire interessi privati</p> <p>Usò illegittimo di beni pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Adeguata pubblicazione di avvisi pubblici per le concessioni aventi ad oggetto beni pubblici.</li> <li>▶ Annotazione sul registro del repertorio dei contratti di tutti i contratti, in qualunque forma stipulati, relativi all'utilizzo di beni immobili di proprietà comunale.</li> <li>▶ Rispetto rigoroso di tutti i regolamenti comunali inerenti</li> </ul>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>	▶ <i>Stesse misure del 2014</i>

<b>Concessione di loculi</b>	Medio-Alto	<b>2</b>	<p>Assegnazione privilegiata favorendo interessi privati</p> <p>Mancato controllo sull'effettivo utilizzo dei loculi</p>	<p>► Individuazione di un sistema di assegnazione oggettivo – adozione e/o aggiornamento dei regolamenti in materia;</p> <p>► Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione</p>	► <i>Stesse misure del 2014</i>	► <i>Stesse misure del 2014</i>
<b>Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>	Medio-Alto	<b>2</b>	Assegnazioni “ <i>ad personam</i> ” degli alloggi	► Assegnazioni effettuate esclusivamente dietro approvazione di una graduatoria all'esito di un bando pubblico, con commissione formata anche da soggetti esterni	► <i>Stesse misure del 2014</i>	► <i>Stesse misure del 2014</i>

## PIANO DELLA FORMAZIONE 2014/2016

**Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_.**

### **Premessa**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 del piano triennale di prevenzione della corruzione , rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2014/2016, che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il sottoscritto responsabile dell'anti-corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

Quanto sopra costituisce oggetto di espressa previsione normativa, ma si scontra con i vincoli di spesa posti dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 che hanno quasi azzerato le possibilità di spesa per la formazione dei dipendenti del Comune. Recentemente la Sezione Regionale per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti in sede di Controllo, nel parere n. 276 del 20/11/2013, ha affermato che la formazione finalizzata alla realizzazione del PTPC è esclusa dal computo dei tetti di spesa di cui al citato D.L. n. 78/2010. Il parere è stato però divulgato quando non era più possibile intervenire sul bilancio pluriennale 2013/2015 modificando le previsioni di spesa per la formazione. Pertanto fino all'approvazione del BP 2014 le possibilità di spesa per la formazione del personale saranno limitate. Ne consegue che nei prossimi mesi potranno essere realizzate solo iniziative di formazione sfruttando le competenze interne all'ente oppure mediante partecipazione a corsi gratuiti.

## **ART 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.**

1. Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività elencate nell'articolo 10 del piano triennale della prevenzione della corruzione, rubricato " *individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della corruzione*".

## **ART. 2. DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:
  - a) Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile;
  - b) dipendenti del Servizio Tecnico

## **ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE**

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività per i Responsabili delle Aree esposte a rischio:
  - Seminari ed incontri formativi, anche a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;  
*durata prevista: 2 giornate della durata di 4 ore ciascuna;*
3. Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili di servizio e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.
4. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
6. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno delle loro aree per tutto il personale dipendente dell'area stessa.

## **ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI**

1. I Responsabili tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anti-corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato ed alle necessità riscontrate.
2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance .

## **ART. 5. DOCENTI**

1. La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni o interni, purchè esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.