CITTA' DI VIBO VALENTIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

N. 22 del registro

Oggetto: Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017.

L'anno Duemilaquindici il giorno 29 del mese di gennaio alle ore 16,30 con il prosieguo, in Vibo Valentia, nel Palazzo Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENZA
Nicola D'Agostino	Sindaco Presidente	Si
Incoronata Bax	Assessore	Si
Pietro Comito	Assessore	Si
Antonio Fuscà	Assessore	No
Nicola Donato	Assessore	Si
Pasquale La Gamba	Vice Sindaco	Si
Nicola Manfrida	Assessore	Si
Nazzareno Rubino	Assessore	Si
Antonio Schiavello	Assessore	No
Pasquale Vartuli	Assessore	Si

Partecipa alla seduta la dott.ssa Romanò Caterina Paola, Segretario Generale, incaricato della redazione del presente atto sopra indicato.

Considerato che i presenti integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione della seduta, il presidente dichiara aperta la stessa ed invita a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Dato, altresì, atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, riportati in calce al presente atto

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

PREMESSO CHE:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

RICHIAMATI il D.Lgs .33/2013 , il D.Lgs 39/2013 e il DPR 62/2013 , emanati in attuazione della L. 190/2012;

DATO ATTO CHE:

- il comune ha proceduto nella seduta odierna , con separata deliberazione (n. 20/2015) ad approvare il Programma per triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017;
- con deliberazione G.M. n. 308/2014 è stato approvato il regolamento *sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria o a tempo pieno* .
- con deliberazione G.M. n. 354/2013 è stato approvato il Codice integrativo di Comportamento ai sensi del DPR 62/2013;

VISTA la deliberazione dell' ANAC n.12/2014;

DATO ATTO CHE il Responsabile della prevenzione della corruzione, D.ssa Caterina Paola Romanò ha predisposto e depositato la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017* con nota prot. 3940 del 29.01.2014;

ESAMINATO l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017*, come sopra trasmesso;

ACCERTATO che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL);

DATO ATTO al Segretario Comunale di aver curato personalmente la stesura della presente condividendone i contenuti sotto il profilo della legittimità amministrativa;

VISTO il D. Lgs. n 267/2000 e s.m.i. in merito alla competenza di questo esecutivo all'approvazione del presente piano ;

Tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli, legalmente resi;

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
2. di approvare e fare proprio l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017* predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione (che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale);
3. di dare atto che sulla proposta della presente sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL).

Inoltre, la Giunta, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace senza indugio il nuovo Piano "*anticorruzione*" , attesi i termini di legge del 31 gennaio di ogni anno, con ulteriore votazione, all'unanimità

DELIBERA

4. di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).

Parere di regolarità tecnica

La sottoscritta Dott.ssa Adriana Teti in qualità di Dirigente del Settore 1, ai sensi dell'art. 49 e 153 del D.lgs. 267/2000, dell'art. 21 Regolamento Uffici e Servizi e dell'art.105 esprime **parere favorevole** in merito alla regolarità tecnica

CITTA' DI VIBO VALENTIA

Il Dirigente
Dott.ssa Adriana Teti

Parere di regolarità contabile

La sottoscritta Dott.ssa Adriana Teti in qualità di Dirigente del Settore 4, ai sensi dell'art. 49 e 153 del D.lgs. 267/2000, dell'art. 21 Regolamento Uffici e Servizi e dell'art.105 esprime **parere favorevole** in merito alla regolarità contabile

CITTA' DI VIBO VALENTIA

Il Dirigente
Dott.ssa Adriana Teti

Letto, sottoscritto e approvato

IL SINDACO - PRESIDENTE
N. D'Agostino

IL SEGRETARIO GENERALE
Caterina Paola Romanò

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Il Segretario Generale
Caterina Paola Romanò

ATTESTATO DI CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicazione N. del, 2015

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line vi rimarrà per quindici giorni consecutivi

IL MESSO COMUNALE
Renato Franza

CITTA' DI VIBO VALENTIA

COMUNE DI VIBO VALENTIA

UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

(articolo 1, comma 8 e 9 della legge 60, novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.M. n. 22 del 29.1.2015

[1]PREMESSA

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali è stata introdotta un' attività di controllo assegnata, dalla Legge 190/2012, al Segretario generale, ove a detti scopi nominato.

Il presente Piano 2015- 2017 costituisce un aggiornamento del piano 2014- 2016, approvato con deliberazione della G.M. n. 148 del 10.6.2014. Esso è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione tenendo conto delle criticità rilevate in occasione della predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPC 2014. 2016.

Pur mantenendo l'impalcatura di base del precedente Piano, il nuovo documento presenta delle significative modifiche sul piano delle misure da attuare tenuto conto delle criticità emerse in occasione della relazione annuale presentata dal Responsabile dell'Anticorruzione con riferimento allo stato di attuazione del Piano nel corso dell'anno 2014 e delle indicazioni desumibili dallo schema di relazione predisposto dall'Autorità Nazionale Anticoruuzione (ANAC) finalizzate al miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la commissione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Nel piano vengono infatti previste dettagliate misure ed azioni di tipo preventivo, in conformità ai dettami della Legge 190/2012 con cui il legislatore ha inteso implementare percorsi di maggiore efficienza da parte dell'amministrazione nel quadro generale di politiche di contrasto alla corruzione, che devono costituire una priorità per tutte le amministrazioni anche in virtù degli impegni assunti dallo Stato a livello internazionale (Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione).

Dette misure, di per se rilevanti, trovano nel sistema dei controlli il punto di convergenza del sistema di prevenzione della corruzione. L'idea portante è quella della Garanzia del controllo: la corruzione infatti è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

Il presente documento costituisce, dunque, anche in adempimento dell'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 il Piano della prevenzione del Comune di Vibo Valentia, al cui interno si effettuano l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli, al fine di ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel piano sono inoltre indicati i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione, le misure che il Comune di Vibo Valentia ha individuato per la prevenzione del rischio di corruzione ed i contenuti specifici relativi alla formazione ed alla cultura della legalità e della repressione della corruzione.

Il presente Piano instaura un sistema affidabile di controllo Interno, alla cua attuazione sobno preposti , in primis i dirigenti e le P.O. individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

1. LE FONTI NORMATIVE INTERNAZIONALE

Tra le prime iniziative in materia di anticorruzione va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e gli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è quella penale di Strasburgo del 1999 che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriciclaggio.

Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190).

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

2- LE FONTI NORMATIVE NAZIONALI

La Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"individua, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità"
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Nella stessa direzione procede la delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 " Prime indicazioni sull' assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell' art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012".

3- I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

3.1 IL COMITATO INTERMINISTERIALE (istituito con DPCM del 16 gennaio 2013)

Il Comitato elabora delle linee guida per la successiva predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica la cui approvazione è di competenza dell' ANAC

Il Comitato nelle linee tracciate ha stabilito i contenuti del P.N.A., precisandone quelli minimi, in particolare:

- l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d));
- la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso dell' ANAC ai suddetti dati;
- le indicazioni alle Amministrazioni per la predisposizione di Piani formativi per i Responsabili anticorruzione da estendere, a regime, a tutto il personale;

3.2 IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Al Dipartimento della Funzione Pubblica con il comma 4 art. 1 della Legge 190/2012 sono assegnate le seguenti funzioni:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure ;

. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;

3.3 ANAC (AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE)

In base alla Legge 190/2012 in esame, l'Autorità nazionale provvede in particolare ad:

- approvare il Piano Nazionale predisposto dal DFP;

. collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

- analizzare le cause e i fattori della corruzione e ad individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all' art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42 let. L) dell' art. 1 della L. 190/2012;
- vigilare e controllare sull' effettiva applicazione e sull' efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell' art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Per l' esercizio di tali funzioni, l'ANAC esercita poteri ispettivi (richiesta notizie e informazioni), ordina l'adozione o la rimozione di atti o provvedimenti.

La commissione e la P.A. interessata, danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati e danno tempestiva comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sui detti siti alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;

3.4 ORGANI D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

a) individuano il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);

b) su proposta del responsabile, adottano il piano triennale di prevenzione della corruzione;

c) trasmettono il Piano triennale al DFP;

3.5 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE [2]

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- propone all' organo di indirizzo politico l' adozione del piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l' efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative
- violazioni o quando intervengono mutamenti nell' organizzazione o nell' attività dell' amministrazione;
- verifica, d' intesa con il responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell' attività svolta;
- trasmette la relazione di cui sopra all' organi di indirizzo politico della P.A.;
- riferisce sull' attività nei casi in cui l' organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

4- ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e del correlato Piano Nazionale per la Prevenzione dalla Corruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT ora ANAC con propria deliberazione n. 72/2013, e dell'esperienza maturata, il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Vibo Valentia può essere predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- individuazione attività a rischio maggiore su segnalazioni dei responsabili di settore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo;
- descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;

- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

PARTE I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed Obiettivi

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, senza dubbio alcuno, un progresso autentico verso il tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di Soggetti operanti nel nome, per conto, e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- quella di definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;
- quella di indicatore della responsabilità.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivo l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, attraverso l'adozione di interventi organizzativi destinati a prevenire e contrastare il rischio di corruzione e/o di illegalità con idonee misure atte ad:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ma anche attività ulteriori considerate a rischio;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Art. 2 - Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- la Giunta Comunale
- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- i Dirigenti
- il Responsabile della Trasparenza
- i Responsabili di Posizione Organizzativa
- l'Organismo di Valutazione
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- tutti i dipendenti dell'amministrazione
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

2.1. Compiti e funzioni della Giunta Comunale in materia di prevenzione della corruzione

La Giunta Comunale approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

2.2. Compiti e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (RAC)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 con disposizione del Sindaco, di norma, nella figura del Segretario Generale, e provvede a:

a) propone annualmente il piano triennale della prevenzione alla Giunta Municipale per l'approvazione;
b) propone nel corso dell'anno modifiche al Piano qualora intervengano significative violazioni del Piano, in relazione a cambiamenti normativi ovvero ne ravvisi per altre ragioni la necessità al fine di rendere più efficace il piano;
c) verifica l'efficace attuazione delle misure di prevenzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti ;
d) definire in collaborazione con i Dirigenti procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
e) segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/2013);

f) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha un ruolo anche in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D. Lgs 39/2013-

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità degli incarichi dirigenziali con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione comunale, nonché tra gli stessi incarichi dirigenziali e le attività professionali nei casi previsti dall'art. 9 del D.L.gs. 39 del 2013, l'organo di indirizzo politico conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Il controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente per gli incarichi di durata superiore all'anno.

All'esito della verifica effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione, se la situazione di incompatibilità emerge all'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione lo comunica all'organo politico e l'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile 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 ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto, all'uopo dallo stesso nominata.

2.3. Compiti e funzioni dei Dirigenti in materia di prevenzione della corruzione

I Dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In particolare essa assumono le seguenti funzioni :

Referenti del Responsabile della Prevenzione Corruzione : in tale veste in capo ai dirigenti ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, , attraverso la regolarità e tempestività della pubblicazione dei dati e degli atti .

I Dirigenti, ciascuno per l'area di rispettiva competenza, :

- sono parte attiva del processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denunzia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

Soggetti attuatori del Piano : in tale veste ai dirigenti spettano i seguenti obblighi :

- l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità
- il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale
- l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
- la predisposizione di un ***report quadrimestrale*** da trasmettere al responsabile della prevenzione, che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione

all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;

- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
- l'immediata segnalazione al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
- l' astensione, 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 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione- ogni situazione di conflitto, anche potenziale . A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina, adottato dall'Ente con deliberazione della G.M. n. 308/2013 e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente-sottosez. Disposizioni generali -
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al servizio responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale. A tal fine qualora il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendete, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

- monitorano- con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione - i rapporti aventi maggior valore economico 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Di tale attività di controllo presentano una relazione annuale - entro il 31.10 - al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi adottano altresì le seguenti misure:

- 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;

- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

Entro il 31 ottobre di ciascun anno i Dirigenti hanno l'obbligo di presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di una relazione sullo stato di attuazione del piano, sui risultati realizzati in esecuzione al piano e sulle eventuali anomalie registrate, secondo il modello che sarà predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2.4. Compiti e funzioni dei Responsabile di posizione Organizzativa in materia di prevenzione della corruzione

I Responsabili di posizioni organizzative svolgono il ruolo di Referenti per la prevenzione della corruzione per il /i servizio /i a cui sono preposti . Nella veste di referenti i titolari di P.O. :

- 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 Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- supportano il Dirigente -responsabile del Settore provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2.5. Compiti e funzioni dell'Organismo di valutazione (O.V.) e dell'organismo di controllo interno in materia di prevenzione della corruzione

L'Organismo di Valutazione (O.V.) e/o l'organismo di controllo interno:

- verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte Dirigenti
- esprime parere obbligatorio sulle modifiche al codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;

- tiene conto della corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei dirigenti, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine si prevede che la corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti ed e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla misure di attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
- segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Dirigenti e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa.

2.6. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione.

Tutto il personale in rapporto di lavoro subordinato con l'Ente- a tempo indeterminato e determinato, (dirigenti – P.O e dipendenti) nonchè i collaboratori dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalano al proprio Dirigente le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- i dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, 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- i dipendenti e le P.O. proprio Dirigente, il Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione- ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina, adottato dall'Ente con deliberazione della G.M. n. 240/2013 e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosez. Disposizioni generali -

2.7 Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.

PARTE II: GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 3. Individuazione delle attività a più Elevato Rischio Di Corruzione

Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione . L'individuazione delle attività a più alto elevato rischio di corruzione è stata svolta assumendo nella valutazione i seguenti criteri (**in ordine crescente di fattore di rischio**):

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
DISCREZIONALITA' - atto del tutto vincolato - atto parzialmente vincolato dalla legge -atto parzialmente vincolato da atti amministrativi - atto altamente discrezionale	**IMPATTO ORGANIZZATIVO** Il rischio è valutato rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (maggior coinvolgimento > rischio)
RILEVANZA ESTERNA **(produzione di effetti diretti all'esterno dell'amministrazione)** - l'atto ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno -il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente	**IMPATTO ECONOMICO** Si tiene conto se nel corso degli ultimi 2 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente e/o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe
COMPLESSITA' DEL PROCESSO **(grado di coinvolgimento di più amministrazioni - esclusi i controlli - in fasi successive per il conseguimento del risultato)** - No, il processo coinvolge solo l'ente - Si, il processo coinvolge altre PA	**IMPATTO REPUTAZIONALE** Nel corso degli ultimi 2 anni sono stati segnalati e/o pubblicati su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
IMPATTO ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	**IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE** Livello a cui si colloca il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa - A livello di addetto - A livello di responsabile di procedimento - A livello di P.O. A livello di dirigente - A livello di più dirigenti. - A livello di dirigenti ed organi di governo
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Si considera se il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato	

Art. 4 - Approccio metodologico

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente, si è ritenuto opportuno elaborare a livello centrale un elenco delle aree a rischio.

L'individuazione delle aree a rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc.).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Art. 5 - 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, come da tabella che segue Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

1) assunzioni e progressione del personale
2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3) controllo presenze personale in servizio
4) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
5) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture approvvigionamenti , forniture manutenzioni con fondi economali
6) controllo su esecuzione di lavori, servizi e forniture
7) controllo sull'esecuzione dei lavori, di servizi e di forniture di cui al punto 4
8) scelta del Rup e della direzione lavori
9) controlli in materia edilizia(comunicazioni di inizio attività)
10) controlli in materia edilizia e tributaria su cd."*case fantasma*"
11) autorizzazioni commerciali
12) concessione contributi
13) concessione di fabbricati
14) concessione di diritti di superficie
15) gestione cimitero
16) concessione di loculi
17) rilascio di permessi etc edilizi
18) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
19) adozione degli strumenti urbanistici
20) adozione di piani di lottizzazione
21) autorizzazioni ai subappalti
22) maneggio valori

23) impianti pubblicitari

24) ordinanze ambientali

25) condono edilizio

26) concessione di impianti sportivi

27) variazioni anagrafiche

28) contenzioso giudiziario

29) vigilanza e controllo in materia servizi pubblici di commercio, ambiente edilizia ed urbanistica

Art. 6 LA GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per gestione del rischio si intende l' insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione sono state predisposte, di concerto con i responsabili dei settori competenti, apposite a una scheda, e che sarà aggiornata annualmente, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Per l'anno 2015 sono state individuate le seguenti aree di rischio:

ATTIVITÀ/ AREA DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE GIÀ ASSUNTE	MISURE DA ASSUMERE NEL 2015 E TERMINE FINALE	MISURE DA ADOTTARE NEL 2016/ 2017	SOGGETTO COMPETENTE (dirigente /PO - RAC)
ASSUNZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza e/o inadeguata pubblicità procedura		1-Nuovo regolamento sulle procedure concorsuali e sulle progressioni del personale conformato alle prescrizioni del d.Lgs 39/2013 in materia di commissioni di concorso *Entro il 30.4.2015* 2- monitoraggio dei tempi di gestione delle procedure e reporting dei tempi di selezione *Tempestiva* 3- verifica modalità e tempistica di pubblicazione bandi 4.osservanza prescrizioni D.Lgs33/2013 *Tempestiva*	2- monitoraggio dei tempi di gestione delle procedure e reporting dei tempi di selezione *Tempestiva* 3- verifica modalità e tempistica di pubblicazione bandi 4.osservanza prescrizioni D.Lgs33/2013 *Tempestiva*	**SETTORE I** **SETTORE I** **SETTORE I** **RAC**
CONTROLLO	Evitare falsi		1- sorteggio alla	1- sorteggio alla	**SETTORE I**

PRESENZE IN SERVIZIO	attestazioni		presenza di 2 testimoni con cadenza casuale (almeno n. 6 sorteggi nel corso dell'anno) su elenco del personale (compreso i LSU E LPU) risultante in servizio nel giorno in cui il sorteggio si svolge. 2.Controllo contestuale della effettiva presenza in servizio dei nominativi sorteggiati. 3- eventuali segnalazioni a Responsabile anticorruzione	presenza di 2 testimoni con cadenza casuale (almeno n. 6 sorteggi nel corso dell'anno) su elenco del personale (compreso i LSU E LPU) risultante in servizio nel giorno in cui il sorteggio si svolge. 2.Controllo contestuale della effettiva presenza in servizio dei nominativi sorteggiati. 3- eventuali segnalazioni a Responsabile anticorruzione	**SETTORE I** **SETTORE I**
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI	Favoritismi e clientelismi	Adozione codice integrativo di comportamento	- 1-Verifiche - *Entro il 15 giorni da conferimento incarico* - - 2- Anagrafe prestaz. - *Tempestiva* - - 3. Pubblicazione su Aamministr. 0Trasparente - *Tempestiva* -	- 1-Verifiche - *Entro il 15 giorni da conferimento incarico* - - - 2- Anagrafe prestaz. - *Tempestiva* - - - 3. Pubblicazione su Amministr. Trasparente *Tempestiva*	**SETTORE I-** " "
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Favoritismi e clientelismi		- 1-Adozione del regolamento - *Entro il 28.2.2015* - - 2.Adozione di un Registro annuale Unico degli incarichi conferiti - *Entro 15.2.2015* - - 3- Anagrafe Prestaz. *Tempestiva* - - - 4. Pubblicazione su Amm.. Trasparente - *Tempestivo* - - - 5.Controllo semestrale di regolarità amministrativa su campione del 20% degli incarichi - *Entro 30 giorni dalla determina di affidamento e rima della stipula del disciplinare*	Aggiornamento Registro *Tempestivo* - 3- Anagrafe Prestazion. *Tempestiva* - - - - 4. Pubblicazione su Amm.. Trasparente - *Tempestivo* - - - 5.Controllo del 25% nel 2016 e del 30 % nel 2017 degli incarichi - *Entro 30.giorni dalla determina di affidamento e rima della stipula del disciplinare*	**SETTORE I** **SETTORE I (su comunicazione tempestiva del dirigente che conferisce incarico)** **Settore I** **RAC**

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE **ad esclusione degli affidamenti su Consip e Mepa CUC o effettuati dalla Stazione Unica della Provincia di VV**	-scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza - rischio di revoche non giustificate -disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione - Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gare	1. Adottato Regolamento su lavori servizi e forniture in economia 2. Adozione codice integrativo di comportamento con norme specifiche	1-Istituzione dei registri per gli affidamenti diretti *Entro il 28.2.2015* 2- assolvimento obblighi AVCP *Preventivamente e successivamente con tempestività* 3- Previsione delle clausole / autocertificazioni ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001 (clausole anticorruzione) 4.definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose *Preliminarmente* 5. Pubblicazioni su Amm.. Trasparente *Tempestivo* 6-Controllo bimestrale dei registro e controllo di regolarità amministrativa su un campione del 10% dei procedimenti *Entro 30 giorni dalla determina a contrarre e comunque prima della stipula del contratto* 7.Verifica a campione (20%) rispetto del codice integrativo di comportamento in capo a componenti commissione / responsabile di procedimento *Preliminarmente all'adozione di ogni atto* 8-Verifica rispetto del codice integrativo di comportamento in capo al Dirigente /Responsabile P.O./ responsabile procedimento in sede di controllo determinazione a contrarre e/o di aggiudicazione . *Entro 30 giorni dalla determina a contrarre e e comunque prima della stipula del*	Confermata misura 1) Confermata misura 2) Confermata misura 3) Confermata misura 4) Confermata misura 5) Confermata misura 6) con aumento al 15% nel 2017 e 20% nel 2017) Confermata misura 7) con aumento della percentuale al 25% nel 2016 e al 30 % nel 2017) Confermata misura 8)	**TUTTI SETTORI** **TUTTI SETTORI** **TUTTI SETTORI** **TUTTI SETTORI** **TUTTI SETTORI** **RAC** **SETTORE PROCEDENTI** **RAC**

			contratto 9.Controllo a campione (per quadrimestre) sul 30% delle dichiarazioni rese dalle ditte ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001; 10-Verifica preventiva di tutti i requisiti dichiarati per il 100% degli affidamento diretto	Confermata misura 9) con aumento percentuale campione al 40% nel 2016 e al 50% nel 2017 Confermata misura 10)	**TUTTI SETTORI** **TUTTI SETTORI**
APPROVVIGIONAMENTI , FORNITURE MANUTENZIONI CON <u>FONDI ECONOMALI</u>	Scarsa trasparenza / alterazione trasparenza		1- proposta nuovo regolamento *Entro il 31.3.2015* 2- Istituzione di una Registro degli affidamenti economali *Entro il 15.2.2014* 3.verifica di tutti gli acquisti (100%) <u>presso stesso contraente</u> ripetuti più di una volta nel corso del semestre con esclusione *1° sem. Entr 30.07.* *2° sem. Entro 30..01.*	aggiornamento confermata misura 3)	**SETTORE III** **SETTORE III** **RAC**
CONTROLLO SU ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Scarso o mancato controllo sulla conformità del bene ,servizio e lavoro alle prescrizioni dell'A.C. , sul rispetto dei termini assegnati sull'applicazione di penali		1-Attestazione prima della liquidazione e del pagamento su : -conformità del bene ,servizio o lavoro alle prescrizioni dell'A.C. -sul rispetto dei termini assegnati -contestazioni -applicazione di penali in caso di parziale adempimento *Prima della liquidazione del corrispettivo* 2.Verifica delle predette attestazioni in sede di apposizione del parere di regolarità contabile sull'atto di liquidazione *Tempestiva nel termine previsto dal regolamento per il rilascio del parere di reg. contabile* 3-Monitoraggio dei pagamenti e pubblicazione sul sito istituziona-	Confermata misura 1) Confermata misura 2) Confermata misura 3)	**SETTORE PROCEDENTE** **SETTORE III** **SETTORE III**

			le del referto *Ogni tre mesi*		
SCELTA DEL RUP E DELLA DIREZIONE LAVORI	Garantire la utilizzazione di più soggetti		1.Applicazione criteri di rotazione di cui al presente piano 2.Resoconto annuale al responsabile Anti-corruzione	Confermata misura 1) Confermata misura 2)	**SETTORE V** **SETTORE V**
CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA (COMUNICAZIONI AVVIO ATTIVITA')	Ridurre i margini di discrezionalità nell'intervenire		1-Sorteggio mensile del 40% delle comunicazioni di invio attività da sottoporre a controllo dei lavori *Entro 30 giorni successivi alla presentazione della comunicazione* 2-Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi *Tempestiva* 3. Resoconto *annuale* al responsabile anti-corruzione	Confermata misura 1) Confermata misura 2) Confermata misura 3)	**SETTORI III** **SETTORE III** **SETTORE III**
CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA E TRIBUTARIA, SU CASE FANTASMA	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		1.controllo regolarità edilizia SUL UNA PERCENTUALE NON INFERIORE 30% con contestuale e tempestiva adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori e/o inibitori su fabbricati fantasma e comunicazione contestuale esito controllo ad ufficio tributi ed anagrafe *Entro il 30.9.2015* 2- aggiornamento banche dati Uffici anagrafe e tributi e emissioni atti di accertamento *Tempestiva* 3.Resoconto *annuale* al responsabile anti-corruzione	Confermata misura 1 ulteriore 40% nel 2016 e ulteriore 30% nel 1017) Confermata misura 2) Confermata misura 3)	**SETT. VI + III SUPPORTO SETT. II** **SETT. I E III** **SETTORI I-II III-IV**
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	Garantire la par condicio		1.Istituzione del Registro annuale entro il 28.2.105 e trattazione secondo ordine di registrazione all'ufficio protocollo 2.Monitoraggio rispetto termini procedimento (sorteggio trimestrale campione del 30% *Trimestrale* 3-pubblicazionen sul sito istituzionale del	Aggiornamento registro Confermata misura 2) con incremento campione al 40% nel 2016 e al 50 %nel 2017 Confermata misura 3)	**SETT. VI** **SETT. VI** **SETT- VI**

			report su monitoraggio *Tempestiva* 4.Resoconto annuale al responsabile anticorruzione *31.10.2015*	Confermata misura 4)	SETT. VI
CONCESSIONE CONTRIBUTI	Garantire la par condicio	- Adozione di apposito regolamento	1-Istituzione Registro delle concessioni *Entro il 28.2.2015* 2-Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa *Entro il 30 giorni successivi alla determina di concessione e comunque prima dell'erogazione del contributo.*	Aggiornamento registro Confermata misura 2) con incremento campione al 40% nel 2016 e al 50 % nel 2017	**SETTORE II** **RESPONS. ANTICORRUZIONE**
CONCESSIONE DI FABBRICATI A TERZI	Garantire la par condicio	Adozione di apposito regolamento	1-Istituzione Registro delle concessioni *Entro il 28.2.2015* 2.Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa *Entro il 20 giorni successivi dalla adozione della determinazione e comunque prima della stipula dell'atto di concessione*	Aggiornamento registro Confermata misura 2)	**SETTORE VI** **RAC**
CONCESSIONE DI DIRITTI DI SUPERFICIE	Garantire *la par condicio*		1-Istituzione Registro delle concessioni *Entro il 28.2.2015* 2-Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa *Entro gg. 15 successivi alla adozione della determinazione e comunque prima della stipula dell'atto di concessione*	Aggiornamento registro Confermata misura 2) C	**SETT.VI** **RAC**
GESTIONE CIMITERO	Favoritismi e clientelismi		1.Verifica modalità di gestione servizio lampade votive *Entro il 30.9.2015* 2. controllo su 100% interventi edilizi privati nei cimiteri *Tempestivi* 3-resoconto delle attività svolte	Eventuali provvedimenti confermata misura 2) Confermata misura 3)	**SETT VI** **SETTORE II** **SETT. II e VI**
CONCESSIONE DI LOCULI	Favoritismi e clientelismi		1- planimetria su supporto informativo per cimiteri di Vibo e pubblicazione sul sito isti-		**SETT. VI**

			tuzionale *Entro 30.10.2015* 2.Istituzione registro informatico e delle concessioni di loculi *Entro il 28.2.2015* 3.rresoconto delle attività svolte *Entro il 28.2.2015*	 Aggiornamento registro Confermata misura 3)	 **SETT. VI** **SETT.VI**
RILASCIO DI PERMESSI ETC EDILIZI	Favoritismi e clientelismi		1-Istituzione registro permessi organizzato per ordine cronologico di arrivo *Entro il 28.2.2015* 2.gestione informatica del procedimento e costituzione del fascicolo informatico per ogni singolo procedimento *A partire dal 28.2.2015* 3.Monitoraggio su campione del 30% dei tempi di rilascio *Trimestrale* 4.- pubblicazione sul sito istituzionale dei provvedimenti adottati e del report sul monitoraggio *Tempestiva secondo le indicazione di del D.Lgs 33/2013* 5.reporting dei tempi di rilascio	Aggiornamento registro Confermata misura 2) Confermata misura 3 con aumento percen. al 40% nel 2016 e al 50% nel 2015 Confermata misura 4) Confermata misura 5)	**SETT. III** **SETT. III** **S** **SETT. III** **SETT.III** **SETT. III**
RILASCIO DI PERMESSI, AUTORIZZAZIONI ecc. DA PARTE DEL SUAP	Garantire la par condicio		1.trattazione secondo ordine di registrazione all'ufficio protocollo ordine di trattazione *Tempestiva nel rispetto dei termini di legge* 2- istituzione registro provvedimenti *Entro il 28.2.2015* 3.Monitoraggio su campione del 30% dei tempi di rilascio *Trimestrale* 4-pubblicazionesul sito istituzionale dei provvedimenti adottati e del report sul monitoraggio *Tempestiva secondo le indicazione di del D.Lgs 33/2013* 5-Resoconto annuale	Confermata misura 1) Aggiornamento registro Confermata misura 3) con incremento campione al 40% nel 2016 e al 50 % nel 2017 Confermata misura 4) Confermata misura 5)	**SETT. VI** **SETT. VI** **SETT. VI** **SETT. VI** **SETT.VI**

			al responsabile anti-corruzione		SETT.VI
ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Scarsa trasparenza		1-Pubblicazione sul sito istituzionale dei contenuti di cui al D.Lgs 33/2014 *Tempestiva*	Confermata misura1)	**SETT. III**
ADOZIONE DI PIANI DI LOTTIZZAZIONE	Favoritismi e clientelismi e disomogeneità delle valutazioni		1-esplicitazione della documentazione necessaria e pubblicazione modulistica secondo le prescrizioni D.Lgs 33/2013 2- formazione del fascicolo elettronico *dal 28.2.2015* 3- Procedura informatizzata di gestione delle pratiche. *Entro il 30.6.2015* 4.Rotazione nell'assegnazione istruttoria delle pratiche	1- Procedura formalizzata di gestione delle pratiche. Adozione regolamento su iter. Entro il 303.2016 Confermata misura 2) Confermata misura 3) Confermata misura 4)	**SETT.III** **SETT. III** **SETT. III** **SETT. III**
AUTORIZZAZIONI AI SUBAPPALTI	Riduzione dei margini di arbitrarietà		1- istituzione del Registro delle autorizzazioni*Entro il 28.2.2015* 2- assolvimento obblighi verso AVCP 3.controlli anticorrruzione su impresa subappaltatrice 4.vincolo di motivazione	aggiornamento registro Confermata misura 2) Confermata misura 3) Confermata misura 4)	**SETT.PROCEDENTE** **SETT.PROCEDENTE** **SETT.PROCEDENTE** **SETT.PROCEDENTE**
MANEGGIO VALORI	Gestione discrezionale delle disponibilità		1-tracciabilità degli operatori su software 2- gestione automatizzata procedure di incasso diritti di segreteria/ multe ecc 30.9.2015	Confermata misura 1) Confermata misura 2)	**SETT. I-II-III –IV-V-VI** **SETTORI I-II-III –IV-V-VI**
IMPIANTI PUBBLICITARI	Riduzione dei margini di arbitrarietà		ordine di registrazione all'ufficio protocollo ordine di trattazione *Tempestiva nel rispetto dei termini di legge* 2. Istituzione registro provvedimenti *Entro il 28.2.2015*	Confermata misura 1) aggiornamento registro	**SETT.IV** **SETT. IV**

			3.Monitoraggio su campione del 30% dei tempi di rilascio *Trimestrale* 4-pubblicazione sul sito istituzionale dei provvedimenti adottati e del report sul monitoraggio *Tempestiva secondo le indicazione di del D.Lgs 33/2013* 5-Resoconto annuale al responsabile anti-corruzione	Confermata misura 3) con incremento campione al 40% nel 2016 e al 50 % nel 2017 Confermata misura 4) Confermata misura 5) 6 proposta Piano degli impianti pubblicitari *Entro il 30.3.2016*	**SETT. IV** **SETT. IV** **SETT. IV** **SETT. IV**
ORDINANZE AMBIENTALI	Riduzione dei margini di arbitrarietà		1.Controllo anticorruzione del 100% dei provvedimenti *Invio provvedimento al RAC contestuale all'adozione*	Confermata misura 1)	**RAC** .
CONDONO EDILIZIO	Favoritismi e clientelismi		1.istituzione del registro informatico pratiche residue in ordine di acquisizione al protocollo *entro* il 30.3.2015 Monitoraggio dei tempi di conclusione *semestrale*	Confermata misura 1)	**SETT. III** **SETT. III**
CONCESSIONE DI IMPIANTI SPORTIVI	Garantire la *par condicio*	Adottato apposito regolamento	1- istituzione del Registro delle concessioni 2. procedure di assegnazione ad evidenza pubblica 3.Inserimento clausole anticorruzione (art. 53 16 ter D.Lgs 165/2001 4-pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti concessori in conformità a disposizioni D. Lgs. 33/2013 5.Monitoraggio su campione del 30% dei tempi di rilascio *Trimestrale* 6-Controllo anticorru-	Aggiornamento Confermata misura 2) Confermata misura 3) Confermata misura 4) Confermata misura 5) con incremento campione al 40% nel 2016 e al 50 % nel 2017	**SETT- VI** **SETT- VI** **SETT- VI** **SETT- VI** **SETT- VI** **SETT- VI**

			zione campione del 40% delle dichiarazioni anticorruzione (art. 53 D-Lgs 165/2001 -	confermata misura 6)	
CONTENZIOSO GIUDIZIARIO	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia mancato richiesta / rilascio parere per costituzione in giudizio per costituzione parte civile mancato rispetto termini per deposito atti di difesa mancata presenza in udienza del legale dell'ente		1-istituzione del registro del contenzioso per tipologia di procedimento dinanzi alle diverse giurisdizioni *Entro il 28.2.2015* 2- istituzione foglio di relazione per ogni udienza e obbligo per legale di trasmissione verbale di causa 3-Istituzione Fascicolo legale elettronico 4.Monitoraggio su tutte le cause iniziate nell'anno di riferimento *1-sem 30.7.2015* *2sem.30.12.2015* 5.Monitoraggio periodico, con controllo a campione sul 5% del contenzioso per cui v'è stata udienza nel corso dell'anno *1-sem 30.7.5* *2sem.30.12.2015* 6.Resoconto annuale al responsabile anticorruzione - *30.10.*	confermata misura 1) confermata misura 2) confermata misura 3) confermata misura 4) confermata misura 5) confermata misura 6)	**SETTORE I** **SETTORE I** **SETTORE I** **SETTORE I** **SETTORE I**
VARIAZIONI ANAGRAFICHE	Ridurre i margini di discrezionalità nelle pratiche amministrative Manipolazione o falsificazione di dati inseriti		1.atto organizzativo per ufficio strutturato con presenza contestuale di dipendenti intercambiabili e rotazione semestrale delle funzioni *Entro il 31.3.2015* 2. verifica sul software circa la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione delle banche dati. *Verifica trimestrale* 3-Resoconto al responsabile anticorruzione *Semestrale*	confermata misura 1) confermata misura 2) confermata misura 3)	**SETTORE I** **SETTORE I** **SETTORE I**
VIGILANZA E	Discrezionalità		1-piano annuale dei	confermata misura 1)	**SETTORE II**

CONTROLLO IN MATERIA SERVIZI PUBBLICI DI COMMERCIO, AMBIENTE EDILIZIA ED URBANISTICA	nell'intervenire Assenza di verifiche *in loco*		controlli con indicazione (zone e tipologia di controlli). *Entro il 30.3.2015* 2-squadre di controllo con rotazione mensile secondo criteri esplicitati nel piano di rotazione *Cadenza mensile* 3-Verifiche a campione sul 10% dei verbali mensilmente elevati e controllo sull'effettiva esecuzione delle prescrizioni o sanzioni da parte di squadra diversa da quella che ha operato 1° controllo *Cadenza mensile* 4. resoconto annuale al Responsabile anticorruzione		**SETTORE II** **SETTORE II** **SETTORE II** **SETTORE II**

Art. 7 - Misure finalizzate alla prevenzione

Le misure sopra individuate e finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel presente piano e oggetto dei futuri aggiornamenti devono tener conto delle seguenti ulteriori prescrizioni:

- Monitoraggio della attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Amministrazione impartisce direttive interne affinché:

-nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

-nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia 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 per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

-sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- Verifiche all'atto della formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, il dirigente è tenuto a verificare , a campione (20% delle dichiarazioni) , le autocertificazioni in ordine

all'insussistenza di eventuali condanne penali e /o pendenze penali , mediante richiesta certificati penali , attestazione all'ente di riferimento (es. Regione) con riferimento ad incarichi conferimento a dipendenti dell'Ente . dipendenti di altre P.A. e soggetti esterni per i seguenti casi

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti e delle commissioni di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001

- Monitoraggio in materia di astensione in caso di conflitto di interesse, cumulo di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali, insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

- Vigilanza ed il controllo del rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e sul cumulo in capo al medesimo soggetto di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali avverrà per tutti gli incarichi richiedendo i certificati casellario penale e carichi pendenti, verifiche presso eventuale committente

- Controlli sulle autocertificazioni

- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti rirolari di poteri autoritativi e negoziali e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000.

- Attività negoziale / autoritativa (contratti pubblici per acquisto beni e servizi e lavori a prescindere dagli importi- concezzioni ed autorizzazioni)

- Osservanza delle disposizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001 con riguardo al responsabile del procedimento, al dirigente /PO al terzo contraente

- ricorso agli affidamenti diretti solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione(MEPA) nel rispetto delle prescrizioni di legge e/o dal regolamento comunale

- Osservanza del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

-assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie nei casi di somma urgenza;

-assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

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

-allocare correttamente il rischio di 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 con confronto su ;

-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

-valicare 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;

Atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- Osservanza delle disposizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001 con riguardo al responsabile del procedimento, al dirigente /PO al terzo destinatario;

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione

- pubblicità in conformità al d. Lgs 33/2013;

Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

-rispetto del programma delle consulenze deliberato dal Consiglio Comunale

-acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

-selezione pubblica

-contratto scritto

-estensione del codice di comportamento integrativo, per quanto compatibile, in conformità alle disposizioni di cui al DPR 62/2013

sospensione pagamento se nonm risultano adempiuti di obblighi di pubblictà ex D.Lgs 33/2013

Nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune

- procedura ad evidenza pubblica;
- accertamento preventivo assenza cause di incompatibilità e/o inconferibilità ex D.Lgs 39/2013 e le altre previste per legge atteso il carattere pubblico della funzione .

Pianificazione territoriale

-occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del *"dibattito pubblico"* coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.

Meccanismi di controllo delle decisioni

-attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL

-il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale n.1/2013

Art. 8 -DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01

La disciplina per l' incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l' imparzialità ed il buon andamento dell' azione amministrativa; il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all' ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo cosi la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all' ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

L'ente ha approvato con deliberazione della G.M.308 delk 18.12.2014 il *Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria o a tempo pieno* . Detto regolamento è parte integrante e sostanziale del presente PTPC ed allegato allo stesso.

Art. 9 PROTOCOLLI DI LEGALITA'

I protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi, previsti anche dal legislatore[3], per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG , il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti[4].

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

---

[3] L' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

[4] La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce che:" mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."

Art. 10. monitoraggi termini di conclusione procedimenti amministrativi

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli i Responsabili dei settori trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Art. 11 - Controlli e monitoraggio dei rischi

Le attività di controllo e di monitoraggio assumono una valenza strategica per l'efficacia del presente Piano. Le attività di controllo, di cui al presente piano, si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con delibera di consiglio comunale n. 1/2013, e dei Codici di Comportamento nazionale e locale che è stato approvato in data 30.12.2013 con delibera di Giunta Comunale n. 354, che costituisce sezione al presente piano, che assicura la pubblicazione di tutti i dati e atti in aggiunta a quelli previsti dalla legge, nonché il collegamento con il Piano delle Performance e il Piano Triennale per la Trasparenza.

A tal fine nel Piano annuale degli obiettivi vengono previsti obiettivi legati alla Trasparenza e all'anticorruzione.

Art. 12- Formazione del personale

La formazione, in particolare, assume un'importanza fondamentale per la prevenzione della "corruzione" in quanto, unitamente ad altre azioni, concorre a determinare " buone prassi così individuabili :

a- determinazioni decisorie assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;

b- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che consente di realizzare la rotazione del personale di cui al presente Piano.

c- l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

d- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate nei vari settori e, in caso di incontri formativi in associazione con altri comuni, fra le varie strutture dei diversi comuni , attraverso

la compresenza di personale "in formazione" proveniente da realtà professionali diversificate, al fine di rendere omogenee le modalità di svolgimento dei processi amministrativi.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili 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.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

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.

In conformità alle disposizioni della L. 190/2012 il per il triennio 2015-2017 viene previsto il seguente programma triennale di formazione, da aggiornare annualmente, destinato al personale impegnato in attività ad alto rischio di corruzione .

12.1- Contenuti e modalità organizzative

Il Programma di formazione che segue ha ad oggetto la previsione di percorsi formativi per il personale da porre in essere nel triennio 2015-2017, nell'intento di prevenire comportamenti e fenomeni corruttivi e di illegalità, nel rispetto delle normative vigenti e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A tal fine il piano formativo è strutturato su due livelli:

a- livello generale

b. di livello specifico

A) PERCORSI FORMATIVI <u>DI LIVELLO GENERALE</u>

Tipologie e destinatari

Il percorso formativo di livello generale è rivolto a tutto il personale dell'ente a prescindere dalla categoria di appartenenza (personale con contratto di lavoro subordinato tempo indeterminato o determinato - LSU e LPU).

Gli incontri di formazione generale saranno incentrati sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti della Legge anticorruzione, del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione , del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013 e di quello integrativo di recente adottato dall'Ente. La formazione si estenderà e su tutte le iniziative e direttive di esplicitazione della normativa impartite dal Responsabile dell'Anticorruzione nel corso dell'anno di riferimento.

Le suindicate tematiche saranno affrontate mediante l'analisi di casi pratici tipici del contesto comunale , al fine di far emergere il comportamento eticamente adeguato nelle diverse fattispecie.

Gli incontri formativi saranno organizzati tenendo presente la peculiarità dell'organizzazione comunale, delle differenti funzioni svolte .

Tali incontri saranno articolati in due sessioni annuali in house la prima entro il mese di Giugno, la seconda entro il mese di dicembre di ogni anno.

Ogni sessione sarà strutturata in due incontri formativi delle stesso contenuto in favore di gruppi di dipendenti diversi.

Ad ogni incontro parteciperà il singolo gruppo di lavoratori organizzato in livelli omogenei in maniera da essere rappresentate tutte le categorie professionali .

Detti incontri, all'interno della stessa sessione saranno svolti in orario pomeridiano per la durata di n. 2 ore max ciascuno.

Ufficio preposto all'organizzazione di detti corsi : Sett. I - Ufficio Personale con la , sovrintendenza del Responsabile dell'Anticorruzione

B) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO SPECIFICO

La programmazione delle attività formative di livello specifico è rivolta al personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo .

Tipologie e destinatari

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

a) **"funzionali"**, rivolti a dirigenti, **personale apicale responsabile di settore con attribuzione di funzioni dirigenziali ed eventuali sostituti** finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;

b) **"mirati"**, per il **personale che opera nei settori ad elevato rischio** volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a "rischio";

c) **"sistematici"**, per il personale di **nuova assunzione o assegnazione** alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;

Il personale da avviare ai percorsi formativi **di cui alla lett. b)** dovrà essere individuato dal Responsabile Anticorruzione su proposta dei dirigenti Responsabili di settore che comunicheranno per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco nominativo del personale selezionato con indicazione della qualifica rivestita e delle attività svolte a maggior rischio di corruzione e di illegalità, utilizzando il modello allegato al presente Piano (**mod. 1**);
- l'elenco nominativo del personale che ha partecipato agli eventi formativi nonché di quello che, pur selezionato, non vi ha preso parte, con obbligo di espressa indicazione delle relative motivazioni, utilizzando il modello allegato al presente Piano da trasmettere entro 10 gg. dal termine di ogni singolo evento (**mod. 2**).

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di:

- rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio;
- omogeneità delle professionalità in relazione alle attività svolte.

Le diverse tipologie di attività formative indicate nel presente Programma saranno svolte :

a) per la formazione di livello generale mediante percorsi realizzati direttamente dal Comune con riferimento per le due sessioni annuali.

Gli incontri formativi di livello generale realizzati direttamente dal Comune saranno tenuti dal Segretario Generale e dai dirigenti comunali .

Incontri della suindicata tipologia nel corso dell'anno potranno essere organizzati congiuntamente con altri comuni per favorire un scambio di conoscenze fra il personale apicale chiamato a partecipare e spetto delle procedure in tema di incarichi.

Detti incontri, all'interno della stessa sessione saranno svolti in orario pomeridiano per la durata di n. 2 ore *max* ciascuno.

b) per la formazione di livello generale e specifico facendo ricorso a soggetti formatori qualificati presenti sul mercato che abbiano maturato una significativa esperienza di formazione con particolare riguardo agli ambiti di interesse della prevenzione della corruzione.

L'individuazione del soggetto formatore sul libero mercato a cui affidare l'attuazione di un programma triennale di formazione del personale in materia di prevenzione dell'Anticorruzione (livello generale e livello specifico) dovrà avvenire mediante pubblica selezione . Le procedure per l'individuazione del soggetto formatore dovranno essere avviate con immediatezza (non oltre il 28. Febbraio 2015 e le relative attività avviate a partire dal mese di aprile 2015 e distribuite nel corso del triennio di riferimento 2015-2017)-

Nel corso dell'anno potranno essere comunque previsti, al di fuori del programma annuale di formazione, delle giornate di workshop e/o seminari organizzate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione che, in attuazione dell'art. 1 comma 11 L. 190/2012, è tenuta a predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui, sulla base dei singoli piani di prevenzione adottati, risulti più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione o da altri enti formatori.

L'individuazione delle materie di formazione, di seguito indicate, è frutto della *valutazione ex post* dei comportamenti individuali e/o organizzativi assunti dal personale con riferimento alla tempestività ed al grado di attuazione degli obblighi imposti dal PTPC 2014-2016 delle direttive e circolari formulate dal Segretario Generale in qualità di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza.

I margini di scostamento della misure di prevenzione previste nel PTPC 2014-2016 e dalle direttive e circolari di cui sopra, in quanto fattori di criticità, rappresentano le aree **di bisogno formativo** su cui occorre lavorare ed incidere tenuto conto delle aree di rischio già sopra mappate .

Per il triennio di riferimento vengono individuate e proposte le seguenti tematiche :

- la condotta corruttiva: profili delle condotte – fattispecie di reati e ambito di rilievo responsabilità penale .
- la l. 190/2012 ed i decreti attuativi
- la legislazione antimafia .
- il sistema pubblico di prevenzione della corruzione . Soggetti i contenuti e le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- il conflitto di interesse e l'obbligo di astensione;
- Il conferimento degli incarichi : cause di inconferibilità ed incompatibilità . D. Lgs 39/2013 anche con riguardo agli enti a vario titolo partecipati;
- I particolare obblighi di comportamento del personale incaricato di funzioni dirigenziali con riguardo a quanto previsto dal DPR. 62/2013
- la responsabilizzazione del personale;
- i procedimenti amministrativi, il rispetto dei termini di conclusione degli stessi ed il monitoraggio dei tempi procedimentali- normativa e responsabilità;
- la trasparenza quale misura anticorruzione e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale (decreto , anche con riferimento alle problematiche inerenti il trattamento dei dati personali.
- La gestione del patrimonio pubblico e la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata.
- Appalti pubblici e l'attività negoziale

Gli argomenti oggetto dei percorsi formativi dovranno affrontati con approccio prevalentemente pratico e partecipativo, anche mediante l'analisi di fattispecie concrete tipiche del contesto delle Autonomie locali cui applicare i principi e le novità introdotte dalla normativa in materia.

Il materiale didattico utilizzato dovrà essere sarà reso disponibile al personale a mezzo e-mail, per garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea sempre più ampia di soggetti, nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione.

Gli incontri formativi saranno organizzati tenendo presente la peculiarità dell'organizzazione comunale la sostanziale omogeneità di bisogno formativo sulle tematiche dell'anticorruzione del personale destinatario del presente percorso formativo specifico .

Ufficio preposto per la scelta del soggetto formatore : Sett. I - Ufficio Personale, con la sovrintendenza del Responsabile dell'Anticorruzione

12.2.finanziamento delle attività' di formazione

L'offerta formativa in materia di anticorruzione dovrà tendere a coniugare l'obbligo ed il bisogno formativo con l'esigenza di invarianza di spesa pubblica.

Considerata l'importanza strategica e l'obbligatorietà della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione e, dunque, della conseguente spesa necessaria per l'erogazione dell'offerta formativa *de qua* , il comune, nel rispetto dei vincoli di spesa in materia di formazione previste dalla vigente normativa in materia e della condizione di ente dissestato ex art. 246 del d. lgs 267/2000 e di quanto disposto dalla Funzione Pubblica, nella circolare n. 1 del 2013, per il singoli anni 2015-2016- 2017 destina una quota annuale non inferiore al 20% dello stanziamento di bilancio 2014 al finanziamento delle attività formative specifica in tema di anticorruzione da affidare all'esterno.

Art. 13 - Criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) in attuazione a quanto previsto dalla L. 190/2012, individua nella rotazione dei dipendenti e dei dirigenti una misura fondamentale da applicare nelle Pubbliche amministrazioni al fine di evitare abusi di posizione e ridurre di conseguenza i rischi di corruzione.

In particolare il predetto PNA dispone che le P.A. adottino i criteri per un'effettiva rotazione che coinvolga non solo i dirigenti .ma anche i responsabili del procedimento che operano nelle aree a più elevato rischio di corruzione[5].

Il Comune deve garantire l'effettività della rotazione, «salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative», da specificare nel piano triennale da adottare entro il 31 gennaio 2015.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione viene prevista quindi quale "misura" di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sottolineata anche a livello internazionale, nel convincimento che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure può concorrere a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

I criteri e le misure di rotazione del personale con incarico di tipo dirigenziale (dirigenti) , apicale (responsabilità delle aree di Posizione Organizzativa) nonché del personale responsabile di uffici e/o di seguito previsti tengono conto dell'attuale organizzazione di macro livello dell'Ente[6] strutturata in n. 6 settore così distinti :

Settore 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
SETTORE 2 – POLIZIA MUNICIPALE
SETTORE 3 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
SETTORE 4 – ECONOMICO- FINANZIARIO
SETTORE 5 – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI PATRIMONIO

---

[5] Il Piano Nazionale anticorruzione in particolare così recita " ***Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C.".***

[6] Per un maggior dettaglio si richiama l'atto organizzativi (macrolivello) adottati per l'anno 2013 dal Commissario Straordinario con deliberazione n 105 del 23.3. 2013

SETTORE 6 - PATRIMONIO

Si rilevano nello specifico i seguenti **fattori di criticità** che allo stato caratterizzano l'ente ed in particolare:

SITUAZIONE FOTOGRAFATA AL 31.12.2014

A. n. 6 aree massimo livello sono presenti in servizio solo n. 2 dirigenti. LA responsabilità dei settori non risulta distribuita in modo omogeneo fra i due dirigenti ed infatti :

   n. 1 dirigente responsabile settori I,III,IV,V

   n. 1 dirigente responsabile settori II e VI

B. Il personale presente nell'organico dell'ente (n. dipendenti a tempo indeterminato in servizio) è in numero inferiore al fabbisogno stimato in applicazione del parametro di legge n. Dipendente /n. Abitanti) previsto per gli enti dissestati . Inoltre lo stesso non risulta equamente distribuito tra i diversi settori come risulta dalla tabella che segue:

CATEGORIE	TOTALE N. UNITA'	RIPARTIZIONE PER SETTORI
CAT. D	29	n. 8 nel settore 1 n. 2 nel settore 2 n. 5 nel settore 3 n. 6 nel settore 4 n. 3 nel settore 5 n. 1 nel settore 6
CAT. C	97	n.27 nel settore 1 n.29 nel settore 2 n. 15 nel settore 3 n. 14 nel settore 4 n. 10 nel settore 5 n.02 nel settore 6
CAT. B	43	n. 21 nel settore 1 n. 2 nel settore 2 n. 2 nel settore 3 n. 2 nel settore 4 n.12 nel settore 5 n. 4 nel settore 6
CAT. A	41	n.13 nel settore 1 n. 5 nel settore 2 n.10 nel settore 3 n. 0 nel settore 4 n.13 nel settore 5 n. 0 nel settore 6

Questa disorganica distribuzione di risorse umane tra i differenti settori costituisce un fattore di grande criticità per la compiuta e tempestiva attuazione del sistema delle misure anticorruzione sopra definito nonché per la concreta attuazione della rotazione del personale all'interno del settore.

Per questa ragione si ritiene assolutamente necessario provvedere alla rassegnazione del personale fra i diversi settori dell'ente.

Sussistono poi **i seguenti vincoli legislativi** con riferimento alle misure di rotazione :

1) **LIMITE TEMPORALE** in quanto per il personale dirigente, la misura della rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater.D.Lgs 165/2001[7].

2) **ROTAZIONE OBBLIGATORIA :** in caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale coinvolto.

13.1- ***criteri per la rotazione del personale addetto a settori e/o uffici e/o procedimenti rientranti nelle aree ad alto rischio di corruzione***

Alla luce del quadro organizzativo e dei vincoli legislativi sopra delineati si prevedono i seguenti criteri :

1. DURATA INCARICO

Per le finalità del presente articolo (rotazione) e dunque per il computo della durata dell'incarico (esistente e/o assegnato) viene assunto nel 2014 l'anno di partenza tenuto conto della data di approvazione del primo PTPC 2014-2016

A)DIRIGENTI :

Si prevedono la rotazione a scadenza dell'incarico (minimo 3 massimo 5)i. In ogni caso l'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del mandato del Sindaco-

In caso di impossibilità di sostituire nei termini sopra indicati un dirigente rispetto alla posizione ricoperta(per il numero esiguo di dirigenti e per l'attestate impossibilità di dare corso alle misure alternative sotto indicate (scambio personale fra enti ecc) , il Sindaco, con atto motivato, può confermare il dirigente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni,

B) PERSONALE TITOLARE DI incarico di P.O-

La durata dell'incarico di responsabile di P.O. è biennale ed è rinnovabile, senza soluzione di continuità, per un periodo continuativo non superiore ad anni 3.

Alla scadenza dell'incarico (nei limiti massimi di cui sopra) la responsabilità del settore di norma deve esser affidata ad altro dipendente apicale <u>a prescindere dall'esito della valutazione .</u>

In ogni caso la riassegnazione della responsabilità di un settore ad un dipendente apicale che in passato sia stato destinatario di identico incarico potrà avvenire solo dopo trascorso una interruzione temporale <u>non inferiore</u> all'anno decorrente dalla cessazione del precedente incarico.

Nell'atto di conferimento si dovrà fare espresso richiamo a quanto sopra.

---

[7] sia la Conferenza Unificata del 24/07/2013 che il P.N.A. prevedono la rotazione a scadenza dell'incarico e che, nel caso concreto, le funzioni del responsabile del settore cessano alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo diversa determinazione sempre sindacale.

C) PERSONALE NON INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALE (SOSTITUTO -RESPONSABILE DI UFFICI - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO):

La permanenza nel settore viene prefissata tenendo conto dell'esigenza organizzativa di assicurare la presenza di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione e il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (es. responsabile procedimento e/o addetto).

PERSONALE DI CAT. D

a) **permanenza nel settore** max 4 anni
b) **permanenza nelle funzioni** max 3 anni.

PERSONALE DI CAT. C E B

a) **permanenza nel settore** max 3anni;
b) **permanenza nelle funzioni** max 3 anni .

Resta ferma la possibilità di rotazione anticipata a seguito di verifica e valutazioni da parte del Responsabile del settore interessato da effettuarsi con cadenza annuale i cui esiti sono comunicati al Responsabile Anticorruzione .

In ogni caso la rotazione per il personale di cui al presente punto B) dovrà interessare, annualmente, una percentuale minima del 10% per categoria di tutto il personale assegnato ad ogni singolo settore e comunque almeno una unità per categoria (escludendo dal computo il Responsabile apicale di settore).

PROFILO PROFESSIONALE .

L'ordinamento riconosce in capo al datore di lavoro il diritto di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente (*ius variandi)* , assegnandolo a mansioni equivalenti nel rispetto della categoria di appartenenza.

A) DIRIGENTI

Nel caso di dirigente tale potere sarà esercitato dal Sindaco in relazione al conferendo incarico. Nel dare corso alla rotazione si deve tener conto di alcune posizioni lavorative per le quali la rotazione come sopra prevista va integrata con ulteriori misure .

Per tali figure la finalità della rotazione potrà essere perseguita attraverso il ricorso, forme di mobilità provvisoria e/ interscambio di unità fra enti, comando. Tali misure dovranno essere disposte per un periodo congruo alle finalità perseguite e comunque non inferiore ad un anno-

Solo nel caso in cui si dimostri in modo inequivocabile l'impossibilità di attuare la rotazione attivando le suindicate misure, lo stesso incarico potrà essere proseguito per il tempo strettamente necessario a ricercare ulteriori soluzioni perseguibili. Tale impossibilità dovrà risultare nell'atto di conferimento .

B) PERSONALE

Per il personale non dirigente il potere di di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente per mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza spetta ciascun dirigente per il personale assegnato.

Nel dare corso alla rotazione si deve tener conto di alcune posizioni lavorative per i quali la rotazione è resa difficoltosa in quanto vengono richieste specifiche competenze e conoscenze. In particolare si individuano le seguenti fattispecie:

- **Profili SPECIFICI :** ufficiale elettorale - ufficiale stato civile -

Per tali figure la finalità della rotazione dovrà essere perseguita attraverso l'attivazione delle seguenti misure:

1- tempestiva individuazione della nuova unità di personale e assegnazione della stessa , almeno tre mesi prima della scadenza del periodo massimo di incarico, in affiancamento/ formazione nella nuova funzione e/o attività sotto la diretta visione del responsabile del settore interessato.

Il Dirigente Responsabile del Settore interessato prima dell'affidamento del nuovo incarico dovrà attestare l'avvenuto periodo di formazione /affiancamento e darne comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione e all' Amministrazione Comunale .

2- attivazione di misure alternative individuate nella gestione associata dell'Ufficio, mobilità provvisoria e/o interscambio di personale apicale fra enti, comando, forme di lavoro *in team* per i procedimenti di maggiore rilevanza (es. strumenti urbanistici- valorizzazione patrimonio- grandi infrastrutture ecc).

Solo nel caso in cui si dimostri in modo inequivocabile l'impossibilità di attuare la rotazione attivando le suindicate misure lo stesso incarico potrà essere proseguito per il tempo necessario a ricercare ulteriori soluzioni perseguibili.

Tale impossibilità dovrà essere attestata dal Responsabile del settore interessato e dal responsabile del Settore I – ufficio personale -

Sarà in ogni caso fondamentale:

- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

13.2 - rotazione obbligatoria di personale in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di

adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione Comunale dovrà attivare la misura della rotazione con le seguenti modalità :

- **per il personale con incarico dirigenziale** sarà disposta dal Sindaco , con atto motivato, la revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale il dirigente procede all'assegnazione ad altro servizio e/o , d'intesa con gli altri dirigenti, ad altro settore ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater D. Lgs 165/2001.

14. Applicazione delle disposizioni sugli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori (oggi ANAC) , servizi e forniture delibera 26 del 22 maggio 2013

Con la delibera in oggetto l' (ex) AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1 comma 32 della L. 190/2012 secondo le indicazioni dell'ANAC.

Tale funzionalità consente ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni di riacquisire ed integrare i dati già trasmessi in un formato idoneo ad agevolare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web istituzionali, obblighi che restano comunque a carico delle singole stazioni appaltanti.

L'aggiornamento spetta ad ogni settore procedente, per il contratto di riferimento, *ratione materiae.*

Gli obblighi di pubblicazione saranno attuati sul Sito istituzionale del Comune con la pubblicazione di tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto. Le tabelle di cui sopra riguarderanno conterranno le informazioni come da seguente format.

DESCRIZIONE	Oggetto del bando	CIG	Struttura proponente	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate
DATO									
DATO									

15. Avocazione potere sostitutivo

L' art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Art. 16 - Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

E' recepito dal presente Piano il Codice integrativo di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione della G.M. n. 354 del 30.12.2013 a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2011, come modificato dal DPR 62/2013 per assicurare:

- 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.

Art. 17 - Disciplina comportamentale e conflitti di interesse

Il presente piano richiama tutte le disposizioni normative vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo al conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, all'autorizzazione di incarichi extra-ufficio, all'assegnazione di incarichi/funzioni a propri dipendenti condannati anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, recependo integralmente le vigenti disposizioni normative in materia, costituendo strumento di prevenzione della corruzione e di applicazione del principio di imparzialità.

In applicazione al D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ivi previste. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta altresì annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità ivi previste.

La situazione di inconferibilità a differenza della incompatibilità non può essere sanata e comporta la rimozione dall'incarico.

I dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, induzione a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, rifiuto di atti di ufficio-omissione) non possono:

- fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e provati;
- fare parte delle commissioni per la scelta del contraente o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari. Nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- svolgere incarichi che comportano funzioni di vigilanza e controllo.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge non necessitano di preventiva autorizzazione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. In questi casi pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'Amministrazione deve valutare almeno entro giorni cinque dalla richiesta, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

I dipendenti pubblici cessati dal rapporto con l'Amministrazione anche in seguito al collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di acceso alla pensione, si impegnano, con la sottoscrizione per presa d'atto del presente piano, a non intraprendere rapporti di collaborazione o assunzione con privati con cui hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per i successivi tre anni.

L'Amministrazione verificherà l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Oltre agli accertamenti del settore risorse umane, si ha conflitto di interessi, in caso di incarichi extra ufficio, riguardo al tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i suoi compiti attengono sostanzialmente ad anche una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche.

Il tecnico non può pertanto essere autorizzato ad incarico extra ufficio se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Vibo Valentia o comunque non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori.

Il tecnico, che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, non può accettare incarichi extra ufficio riguardanti attività, interventi da svolgersi nel territorio battipagliese.

Analogo divieto riguarda i dipendenti della ragioneria, dei tributi e del settore partecipante, riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio di Vibo Valentia.

Negli ambiti di attività soggetti a rischio di corruzione è richiesta al dipendente l'astensione da interferenza nell'attività di altri uffici dell'Ente derivanti da richieste di soggetti anche esterni che sano volte al non rispetto delle procedure amministrative o ad ovviare al dovuto contato diretto con gli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al dirigente, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere la imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente competente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale.

Art. 18 - Sanzioni disciplinari

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possono rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinchè venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente della struttura ove presta servizio il dipendente.

Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinchè venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

Art. 19 - Coordinamento tra il programma di trasparenza ed il piano di prevenzione della corruzione

Il presente programma si pone l'obiettivo di introdurre e attuare misure di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza consente attraverso dette misure di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuove la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

Il Programma triennale, così come disciplinato dalla normativa vigente, costituisce allegato al piano di prevenzione della corruzione ed è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio, contestualmente al Piano di prevenzione della corruzione.

Art. 20- Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione. Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, integrando tra esse.

Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri cronologici di riferimento, delle varie tipologie di atti amministrativi redatti a cura dei singoli dirigenti, per ciascuna area:

- determinazioni
- contratti stipulati in forma di scrittura privata
- ordinanze
- e ogni altro atto adottato da ogni Dirigente.

Le verifiche a campione riguarderanno altresì le procedure ad alto rischio individuate nel Piano di prevenzione alla corruzione.

Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistano motivi di prevenzione.

Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Il controllo successivo è inoltre svolto dal collegio dei revisori nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL , dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

Con Delibera di Consiglio Comunale n. 1/2013, il Comune di Vibo Valentia ha approvato il regolamento in materia di controlli interni, disciplinando le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni.

Art. 21-Coordinamento tra il Piano della performance ed il Piano triennale della prevenzione della corruzione

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Detto inserimento avviene sia con riguardo alla performance organizzativa con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi, sia con riguardo alla performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 22 - Applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società, agli enti partecipati (anche pubblci)

Gli Enti collegati al Comune di Vibo Valentia e, in particolare, le Società partecipate dallo stesso sulla scorta delle linee contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adottano un proprio Piano dandone comunicazione al Comune di Vibo Valentia.

Gli Enti sopraindicati, pur mantenendo autonomia, peculiarità e responsabilità nella predisposizione dei propri Piani si ispirano ai contenuti del presente documento.

L'applicazione della legge "Anticorruzione" da parte delle Società in parola è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in riferimento a:

- assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazione recati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

A tal fine entro 20 giorni da ogni aggiornamento, è data comunicazione da parte di ogni Società, Ente, ove soggetto agli obblighi di cui sopra:

- di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitato dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal referente dell'anticorruzione circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.
- ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune di Vibo Valentia delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013;
- di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 39/2013, con relativi riferimenti che ne consenta la verifica;

- di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 11, D.Lgs. n. 33/2013, nonché s.m.i., nel P.N.A., così come integrato dal presente Piano.

PARTE III. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Art. 23- Principi Generali

Il comune di Vibo Valentia in conformità a quanto previsto dall'art- 54 bis del D. Lgs 165/2001 tutela pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La tutela è estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante,

I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Fermo restando obbligo di tutela dell'anonimato con riguardo al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

23.1- la procedura

Il dipendente che intende effettuare una segnalazione al Comune di Vibo Valentia dovrà inviarla al Responsabile della prevenzione della corruzione a mezzo e-mail all'indirizzo, poprotocollo@comunevibovalentia.postacert.it utilizzando apposito modulo che sarà reso disponibile sul sito istituzionale , *Sez. Amministrazione Trasparente > altri contenuti. corruzione > segnalazioni* .

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione la trasmetterà – garantendo l'anonimato del segnalante – al dirigente responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto dirigente dovrà, con specifica motivazione:

a. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;
b. trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;

c. effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;

d. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un dirigente responsabile di Settore l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

a. consenso del segnalante;

b. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. Il comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc..

23.2- forme di tutela del westlblower

E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito - Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto a :

- dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Questi valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione . A tal fine, ove ne ravvisi i presupposti, farà opportune segnalazioni a :

- U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- Servizio legale per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito puo' dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a:

- Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione ;
- Comitato Unico di Garanzia, che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Il dipendente inoltre può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

23.3- riservatezza

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

23.4 -trasparenza

Il comune di Vibo Valentia inserirà, con apposita evidenza sul sito istituzionale degli avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, il modello di segnalazione

PARTE IV: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Conoscenza e diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il primo fondamento dell'attivazione del presente Piano è stabilito nell'ampia e partecipata conoscenza del Piano medesimo, da parte dei cittadini utenti e dei dipendenti del Comune.

A tal fine, il Piano verrà pubblicato sul sito web del Comune di Vibo Valentia nell'area direttamente accessibile denominata: *"Amministrazione trasparente"*.

Il Responsabile Ufficio Risorse Umane, al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato, sia indeterminato, consegna il Piano medesimo al dipendente e provvede ad acquisire formale dichiarazione di presa d'atto dell'acquisizione medesima.

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Piano, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

I Dirigenti organizzano periodicamente con cadenza almeno annuale, in prossimità della scadenza del 31 ottobre, momenti di confronto con i dipendenti della struttura, per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.

Delle riunioni effettuate a tali fini, verrà redatto contestualmente verbale trasmesso entro 15 giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il presente Piano e suoi aggiornamenti costituiscono oggetto di confronto annuale da parte dell'Amministrazione, con le Associazioni maggiormente rappresentative e portatrici di interessi diffusi.

Art. 25 - Aggiornamenti

All'aggiornamento del Piano si procederà annualmente sia nel caso di analisi di nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati dal Piano, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente, sia infine a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o della Commissione Indipendente per la Valutazione della Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) – Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

Le modifiche al presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione dandone comunicazione alla Giunta.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione.

COMUNE DI VIBO VALENTIA

Mod. 1/ Form.A.C.

ELENCO DEL PERSONALE AFFERENTE AL SETTORE OPERANTE IN ATTIVITA' E/O UFFICI PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE DA AVVIARE AI PERCORSI FORMATIVI MIRATI

STRUTTURA: SETTORE _____ UFFICIO _____

Cognome e nome _____

Qualifica rivestita_____

Attività a rischio di corruzione svolte o assegnate alla responsabilità dell'unità di personale_____
_____
_____
_____
_____

Cognome nome e ruolo di chi sottoscrive il presente documento:
_____

Li,.....

Firma

_____

COMUNE DI VIBO VALENTIA

Mod. 2 Form.A.C.

REPORT

SULLA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI FORMATIVI DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA OPERANTE IN SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

TITOLO DELL'EVENTO FORMATIVO: _____
_____
_____

DATA DI SVOLGIMENTO: _____

STRUTTURA: SETTORE _____ **UFFICIO** _____

Cognome e nome_____

Qualifica rivestita_____

Attività a rischio di corruzione svolte o assegnate alla responsabilità dell'unità di personale
_____
_____

Partecipazione (SI) (NO)

Motivi della mancata partecipazione
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Cognome nome e ruolo di chi sottoscrive il presente documento:

_____

Li,

Firma

_____