



COMUNE DI PORTO TORRES

Provincia di Sassari

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2013-2015**

* * * * *

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'pe'.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 10 aprile 2013

INDICE:

Parte prima - Premesse generali

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 Definizione di corruzione e di illegalità
- Art. 4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 5 Procedure di formazione e adozione del piano

Parte seconda- Mappatura e gestione del rischio

- Art. 6 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 7 Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
- Art. 8 Meccanismi di controllo delle decisioni
- Art. 9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- Art. 10 Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità
- Art. 11 Rotazione degli incarichi
- Art. 12 Provvedimenti a tutela della legalità. Codice di comportamento
- Art. 13 Formazione del personale
- Art. 14 Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite
- Art. 15 Archiviazione informatica e comunicazione
- Art. 16 Sanzioni

Parte terza- Trasparenza e accesso

- Art. 17 La trasparenza
- Art. 18 Gli obblighi di trasparenza
- Art. 19 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 20 L'accesso civico
- Art. 21 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 22 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa
- Art. 23 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 24 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
- Art. 25 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- art. 26 La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- Art. 27 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Parte quarta - Norme transitorie e finali

- Art. 28 Adeguamenti del piano
- Art. 29 Entrata in vigore

ALLEGATI:

- Allegato "A": Schede gestione rischi
- Allegato "B": Piano di formazione anticorruzione



PARTE PRIMA PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, il Comune di Porto Torres, intende dare attuazione a quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale approvate con D.P.C.M. del 16.1.2013 e dalle indicazioni Anci in materia anticorruzione, nelle more dell'adozione delle Intese di cui al comma 60 dell'art. 1 della suddetta Legge n. 190/2012.

Articolo 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente piano individua le misure organizzativo - funzionali volte a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Porto Torres.
2. Il piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.
2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.



Articolo 3

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

1. Per corruzione si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta.

2. Per "illegalità" si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 4

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Porto Torres è individuato nel Segretario Generale dell'Ente.

2. Al Responsabile competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verificare, d'intesa con i Dirigenti o Titolari di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 11 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblicare sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) trasmettere la relazione all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. Il Responsabile per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto dell'Ufficio legale e di n. 2 unità, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, individuate su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.



6. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente o con i responsabili dei vari settori/servizi. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Articolo 5

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente/Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

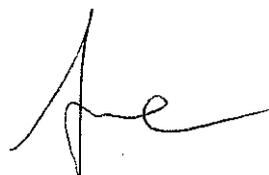
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Negli articoli seguenti, si indicano le aree a maggior rischio di corruzione e si individuano, in via generale, per il triennio 2013-2015, oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.



Articolo 6 **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti/Titolari di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio;
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 7 **MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

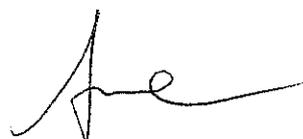
2. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Articolo 8 **MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

1. Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 4, comma 6, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui al precedente articolo;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

2. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.



3. Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 10, comma 2, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

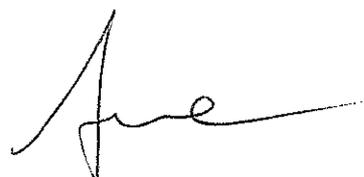
Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

2. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Porto Torres è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;



- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente/Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

3. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

4. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Articolo 11 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) della legge n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

3. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.



4. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

5. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione, salvi diversi termini da definirsi in sede di Conferenza Unificata.

6. Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività, la rotazione degli incarichi dei funzionari non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.

7. La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarate infungibili i profili professionali di Dirigente dei Servizi Finanziari e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Articolo 12

PROVVEDIMENTI A TUTELA DELLA LEGALITÀ CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

2. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

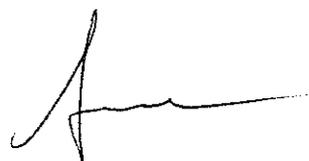
Articolo 13

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 6, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato secondo le modalità indicate nell'allegato Piano della Formazione.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti/Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.



7

4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

Articolo 14

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1 Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

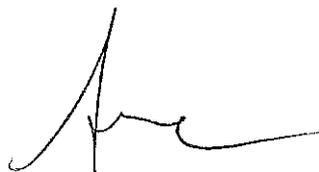
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

Articolo 15

ARCHIVIAZIONE INFORMATICA E COMUNICAZIONE

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 6, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.



Articolo 16 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del presente piano ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, ancorchè allo stato attuale il documento non sia stato ancora adottato.

In attesa della definizione del Programma Triennale della trasparenza e integrità, si individuano, in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, negli articoli seguenti le singole attività, che costituiscono al tempo stesso misure di prevenzione della corruzione, finalizzate alla attuazione effettiva del principio di trasparenza.

Articolo 17 LA TRASPARENZA

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Articolo 18 GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni



tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Articolo 19

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ex art. 68, Dlgs n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 20

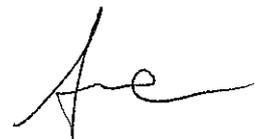
L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione ai sensi del comma 1, art. 5 del D.lgs 14.03.2013 n. 33, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs 14.03.2013 n.33.
5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 21

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito



web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

3. I bilanci, i conti consuntivi e costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15 dell'art. 1 della L.190/2012..

Articolo 22

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni di cui all'art. 23 del D.lgs n.33 del 14.03.2013.

Articolo 23

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale e le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

2. I dati di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate sino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

3. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nella sezione archivio.



Articolo 24

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.
4. I dati di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 25

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 26

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario
- importo del vantaggio economico corrisposto
- norma o titolo a base dell'attribuzione
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.



2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della P.A. devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele.

3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari ai sensi dell'art. 1 D.P.R. 118/2000, nel rispetto per i soggetti di cui al comma 2 delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

Articolo 27

DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 28

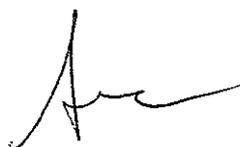
ADEGUAMENTI DEL PIANO

1. Il presente Piano ha carattere provvisorio e verrà adeguato alle indicazioni che verranno fornite in sede di Conferenza unificata, a seguito della definizione delle Intese di cui all'art. 1, co. 60 della L. 190/2012.

Articolo 29

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

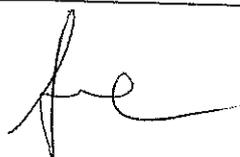


SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1)Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	1)Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale 3)Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	1)Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del procedimento
Procedimenti di affidamento di servizi, lavori, forniture	Medio	1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo; 3) effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione; 4) formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara); 5) esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative; 6) obbligo di procedere, di regola, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei



		<p>servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;</p> <p>7) raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;</p> <p>8) ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;</p> <p>2. Obbligo di pubblicazione, sul sito web istituzionale, ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63,65,66,122,124,206, 223, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati:</p> <p>a) struttura proponente;</p> <p>b) oggetto del bando;</p> <p>c) oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;</p> <p>d) importo di aggiudicazione;</p> <p>e) aggiudicatario;</p> <p>f) eventuale base d'asta;</p> <p>g) procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente;</p> <p>h) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;</p> <p>i) tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</p> <p>l) importo delle somme liquidate;</p> <p>m) eventuali modifiche contrattuali; decisioni di ritiro e recesso dei contratti.</p> <p>3. Obbligo di pubblicazione nel sito Web istituzionale per i contratti di lavori, anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010).</p> <p>4. Obbligo di pubblicazione nel sito web istituzionale anche della delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.</p>
Opere pubbliche	Medio	<p>1. Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L. 190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <p>1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</p> <p>2) Fonte di finanziamento</p> <p>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</p> <p>4) Ditta aggiudicataria</p> <p>5) Inizio lavori</p> <p>6) Eventuali varianti e relativo importo</p> <p>7) Data fine lavori</p> <p>8) Collaudo</p> <p>9) Eventuali accordi bonari</p> <p>10) Costo finale dell'opera</p>



SCHEDA N. 2: URBANISTICA		
Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Lottizzazioni edilizie	Alto	1)Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3: EDILIZIA		
Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Concessioni edilizie	Medio	1)Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del referente al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1)Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2)Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con



Schede gestione rischi

	<p>l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta
--	---

SCHEDA N. 5: GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Locazione – affitto beni immobili	Medio	1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affittati a terzi, indicante le seguenti informazioni: -informazioni identificative dell'immobile -canoni di locazione o di affitto versati o percepiti - durata della locazione/affitto -soggetto locatario/affittuario
Concessione in uso beni immobili	Medio	1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto assegnatario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI

Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio	1) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici anche attraverso appositi regolamenti. 2) Ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di un suo delegato delle procedure di concessione/erogazione/attribuzione; 3) Per gli obblighi di pubblicazione si richiama integralmente l'art. 26 del Piano.



allegato "A"

SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE		
Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni giuridiche ed economiche di cui all'art. 24 del D.Lgsi n. 150 del 2009	Alto	1)Predeterminazione criteri per l'individuazione dei componenti della commissione; 2)Rotazione dei componenti della commissione; 3)Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbali delle operazioni concorsuali, da parte dell'ufficio competente. 4)Ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di un suo delegato delle procedure concorsuali/selettive;

SCHEDA N. 8: INCARICHI E CONSULENZE		
Procedimenti (Parte Terza del Piano artt. da 17 a 20)	Livello di rischio (art. 6, co.2 lett.b)	Misure di prevenzione (Parte Seconda del Piano artt. 7,8,9,10,15)
Affidamento incarichi e consulenze	Alto	1)Criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi. 2)Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi. 3)Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: - estremi atto di conferimento - curriculum vitae - compenso -dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali



Piano Formativo Anticorruzione

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'fue'.

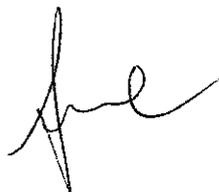
Allegato "B"

Indice

1. Obiettivi del Piano della Formazione sull'Anticorruzione.....	Pag. 2
1.2 Ambito di Applicazione.....	Pag. 2
2. Quadro Normativo.....	Pag. 3
3. Individuazione dei soggetti target della formazione: Il responsabile, il referente e i dipendenti in posizioni a rischio.....	Pag. 6
4. Individuazione delle posizioni a rischio e predisposizione delle metodo- logie e degli argomenti della formazione.....	Pag. 8
5. I crediti minimi della formazione l'individuazione dei docenti.....	Pag. 9
5.1.La rotazione dei dirigenti e funzionari e la formazione.....	Pag. 10
5.2.Formazione di base per i nuovi assunti.....	Pag. 11
6. Il calendario della formazione.....	Pag. 13
7. I risultati attesi.....	Pag. 13
8. Il monitoraggio dell'attività formativa.....	Pag. 14

Allegati:

- I. Scheda Modulo Formativo;
- II. Scheda Valutazione Formazione;



1. Gli Obiettivi del Piano della Formazione sull'Anticorruzione.

La Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" obbliga l'Ente a dotarsi di un piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, lo stesso piano stabilisce gli interventi in seno all'organizzazione volti a ridurre o eliminare detto rischio, tra gli interventi importanti si annovera quello di formare i dipendenti nella funzione ritenuta "rischiosa", approfondendo norme di diritto civile, penale ed amministrativo. In tal senso il programma di della formazione ha come obiettivo principale quello di portare a conoscenza dei partecipanti delle modifiche normative introdotte con la Legge 190/2012, nonché il recepimento da parte del Comune attraverso il Piano Anticorruzione. con il fine ultimo di prevenire e ridurre il fenomeno corruttivo.

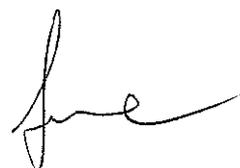
Obiettivo del piano è quello di fornire gli strumenti mediante i quali, i partecipanti alla formazione acquisiscano la capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni normative stabilite nel Piano Anticorruzione.

Infine si propone di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni, che pur non essendo state inserite nel Piano Anticorruzione, vengano riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica da eventi delittuosi.

1.2 Ambito di Applicazione.

Il presente piano della formazione della legge anticorruzione si applica a tutti i dipendenti del comune siano essi di ruolo o a tempo determinato, o qualsiasi altro tipo di contratto previsto dalle norme in materia di assunzione alle dipendenze di un'amministrazione pubblica.

Per quanto concerne i rapporti tra l'Ente e le società partecipate, queste ultime possono dotarsi di un proprio piano della formazione sull'Anticorruzione nel rispetto degli standard formativi del presente piano (Crediti minimi, Funzioni maggiormente a rischio, tipo di formazione, ecc...). Tale prescrizione risponde all'esigenza di avere rapporti il più omogenei possibili tra l'Ente e dette società. Nel rispetto delle norme vigenti è possibile che l'operatore identificato come referente all'interno di dette società, possa partecipare alle attività previste nel presente piano formativo, con i costi della formazione a carico del bilancio della propria società.



2. Quadro normativo Piano Formazione Anticorruzione.

La recente introduzione nell'Ordinamento italiano della Legge 190 del 13 novembre 2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", in vigore dal 28/11/2012, è l'ultimo in ordine cronologico dei provvedimenti legislativi volti ad arginare il fenomeno corruttivo nelle amministrazioni pubbliche.

Essa opera in una materia particolarmente complessa, atteso che il fenomeno corruttivo non può essere circoscritto solo ad alcune aree della funzione amministrativa; che alcune funzioni sono più esposte di altre al fenomeno e che, i livelli di rischio della corruzione variano in base alle diverse attività delle amministrazioni interessate, in funzione delle dimensioni dell'ente, delle funzioni assolve, delle risorse a disposizione, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti ad un più elevato rischio, in funzione delle attività e così via. Di qui la portata ampia e l'incisività della legge, che al fine di rafforzare l'efficacia di contrasto al fenomeno corruttivo, introduce nuovi strumenti atti a tale scopo ed opera profonde modifiche in seno a norme già in essere all'ordinamento giuridico.

In primo luogo, il legislatore interviene con l'introduzione di adeguate misure interne quali l'individuazione di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Art. 1, co. 7). I dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio al quale è demandato il compito di definire "*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione*" e predisporre il Piano della Prevenzione della Corruzione, nel quale devono essere indicate le attività annuali nell'ambito delle quali vi è un rischio più elevato di corruzione e di interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

"La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" intesa come responsabilità gestionale ai sensi dell'art. 107, co. 6 del D. Lgs 267/2000 secondo cui "*i dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione*".

Sul piano puramente civilistico, le modificazioni introdotte dalla legge 190/2012 hanno ad oggetto la condotta delittuosa di chi "*dà o promette denaro o altra utilità*" (art. 2635 C.C.), posizione di colui che agisce nell'esercizio dell'attività amministrativa, al soggetto privato riconducendo ad un'unica fattispecie di reato "Corruzione tra privati" le condotte enumerate



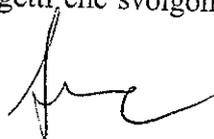
a prescindere dalla circostanza che il corruttore e il corrotto facciano parte dello stesso ente, sia esso di natura pubblica o privata.

Inoltre il novellato art. 2635 C.C. prevede la possibilità di procedere d'ufficio nella circostanza in cui ci sia una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi, laddove la precedente formulazione consentiva solo la querela di parte.

Nell'ottica di una più efficace lotta alla corruzione, il legislatore ha apportato modifiche anche al codice penale, inasprendo le pene previste nei casi di accertata corruzione e introducendo all'art. 346 bis del C.P. una nuova fattispecie di reato, il cosiddetto *"Traffico di influenze"* secondo il quale: *"chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto del suo ufficio col fine di ottenere una qualche utilità"*.

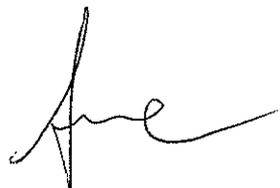
Centrale nell'impianto della Legge 190/2012 è il principio della trasparenza di cui ai commi 15 e 16 dell'art. 1. Infatti dal rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa non solo come iter procedimentale ma anche come partecipazione e accesso agli atti, deriva una maggiore efficacia della prevenzione del fenomeno corruttivo. Le modifiche operate sul fronte amministrativo permettono un maggiore intervento dei soggetti portatori di interessi sia pubblici, che privati, che di interessi diffusi con l'introduzione, in ossequio al principio di trasparenza, di nuovi strumenti di controllo dell'attività amministrativa, in aggiunta a quelli delineati nel D. Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, secondo cui: *"l'accesso totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità"*.

In sintesi, la "Legge Anticorruzione" agendo su più ambiti, civile, penale e amministrativo, appare un provvedimento complesso, la cui applicazione presenta problemi di tipo pratico ed è per questo motivo che la stessa previsione di legge all'art. 1, co 8 configura la necessità di un'individuazione dei soggetti che svolgono "attività o



Piano Formativo Anticorruzione

funzioni rischiose” al fine di fornire loro gli strumenti in grado di porre in essere le misure previste dal Piano Anticorruzione adottato dall’ente nel rispetto degli standard stabiliti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'A' followed by a cursive name.

3. Individuazione dei soggetti target della formazione: Il responsabile, il referente e i dipendenti in posizioni a rischio.

I soggetti protagonisti della formazione:

Il **responsabile** della prevenzione della corruzione (individuato ai sensi del comma 7 legge 190/2012).

È necessario soddisfare gli obblighi di informazione e formazione nei confronti del responsabile (comma 9 lettera c legge 190/2012) in quanto soggetto incaricato al monitoraggio e funzionamento ottimale del piano. La formazione deve essere mirata alle sue attività di predisposizione del piano anticorruzione, al monitoraggio costante dei procedimenti nel rispetto dei termini di legge e all'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.

La figura del **referente** del piano anticorruzione è strategica ai fini del funzionamento del piano.

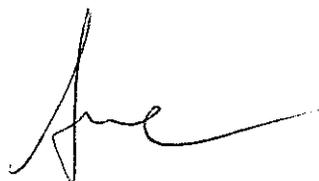
Tali figure fanno da tramite fra l'ufficio di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.

Oltre al loro coinvolgimento nel piano formativo come protagonisti delle formazione, i referenti hanno il compito di individuare i soggetti da formare, le eventuali carenze sul piano dell'informazione e sugli ulteriori provvedimenti che possono essere presi per la prevenzione attiva della corruzione.

Il piano di formazione garantisce che i referenti possano avere gli strumenti per svolgere il ruolo di promotori della corretta gestione dei procedimenti e dei principi etici e comportamentali delle attività del lavoratore nel settore pubblico.

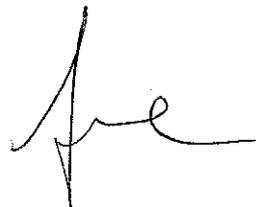
La formazione mirata allo sviluppo delle competenze del referente deve inoltre supportare le sue attività di:

- monitoraggio delle procedure a rischio corruzione
- controllo e supervisione delle figure più esposte ai rischi di corruzione
- promozione della trasparenza all'interno dell'Ente.



I **dipendenti** chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 11 legge 190/2012).

Le figure individuate ricoprono ruoli specifici di maggiore rischio corruzione e per questo la loro formazione e informazione deve essere mirata alla conoscenza dei codici di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Particolare attenzione va data alla formazione sulla promozione della trasparenza tramite i moderni strumenti tecnologici, alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dei procedimenti amministrativi in maniera esaustiva e accessibile. Inoltre è necessario prevedere delle attività di prevenzione alla corruzione in maniera coerente ai compiti svolti dallo specifico dipendente così che si possano avere degli strumenti adeguati per il settore in cui lavora.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'A' followed by a cursive name.

4. Individuazione delle posizioni a rischio e predisposizione delle metodologie e degli argomenti della formazione.

Individuate le posizioni di maggiore esposizione al rischio di corruzione -tramite mappatura delle attività a rischio corruzione- è necessario determinare gli ambiti da implementare tramite il processo formativo.

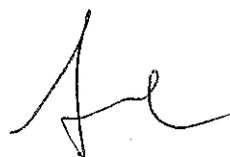
In coerenza con i risultati ottenuti è possibile individuare i settori maggiormente sottoposti a rischio, ed in maniera sequenziale predisporre la formazione in quegli ambiti specifici di riferimento.

È inoltre possibile predisporre una tipologia di formazione più omogenea che prevede il coinvolgimento di diversi settori accomunati dalle medesime esigenze di formazione o aggiornamento.

Caratterizzano tali ambiti le nuove normative in via di applicazione, come i provvedimenti presi in merito alla cosiddetta "Amministrazione aperta", che in accordo alla Legge 134/2012 prevedono una serie di accorgimenti e procedure per adempiere agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa e fornire una visibilità totale degli interventi delle amministrazioni.

Le attività di formazione in ambito del piano di anticorruzione saranno predisposte così da approfondire argomenti quali:

- Il provvedimento anticorruzione, aspetti tecnici e pratici nella legge 190/2012;
- Compiti e responsabilità dei referenti anticorruzione;
- Anticorruzione e codice di comportamento nella Pubblica Amministrazione;
- Codice etico e promozione della legalità nella Pubblica Amministrazione;
- Anticorruzione: incarichi "a rischio". Individuazione ed approfondimento delle figure e dei ruoli maggiormente esposti al rischio corruzione;
- La trasparenza nella legge anticorruzione;
- Il ruolo del sito web dell'ente pubblico (contenuti obbligatori del sito, accessibilità esterna);
- La trasparenza in ambito delle procedure nella Pubblica Amministrazione.
- Conoscenze dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui agli articoli 314 e seguenti c.p. come modificati dalla legge 190/2012 con particolare riferimento al 346/bis.



Le metodologie della formazione saranno coerenti agli argomenti approfonditi e quindi si dividono in teoriche per quanto concerne gli aspetti informativi e di aggiornamento in materia normativa, e pratiche per gli aspetti che richiedono approcci attivi da parte dei discenti o utilizzo di strumenti tecnologici di recente adozione.

Inoltre sarà approfondita la casistica in materia di anticorruzione, con l'utilizzo di simulazioni d'aula e discussioni di casi.

5. I crediti minimi della formazione l'individuazione dei docenti

Col fine di fornire a tutti coloro che svolgono attività a rischio, così come identificate nel Piano anticorruzione, una formazione di qualità, l'attività formativa è organizzata in moduli formativi, a ciascuno dei quali è stato dato un peso formativo espresso in Crediti formativi. Ciascun partecipante a sua volta deve possedere un numero minimo di crediti formativi per anno, con il duplice intento da una parte di assicurare un'alta applicazione del Piano Anticorruzione, dall'altra quella di mantenere un alto standard formativo.

Nel rispetto dello spirito del Piano Anticorrittivo e della normativa vigente, tra le quali quella sugli appalti si provvederà a soddisfare la richiesta formativa attraverso procedure selettive, nel rispetto del Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. 163/2006, dei più idonei enti di formazione o docenti, che a loro volta adottino le metodologie che sono state indicate come conformi allo scopo.



5.1 La rotazione dei dirigenti e funzionari e la formazione.

La normativa in materia di anticorruzione stabilisce la rotazione dei posti la cui responsabilità ha un più elevato rischio corruttivo (Art.1, co 10, lett. b) d'intesa con i dirigenti competenti. Questa misura determina la necessità di attuare delle azioni formative in seno a quei dirigenti e funzionari, che ritrovandosi a coprire funzioni o esercitare responsabilità diverse, debbano possedere conoscenze specifiche nel nuovo incarico ricoperto. Tali interventi formativi prevederanno un incremento dei crediti formativi nella misura del 20% rispetto ai crediti minimi delle posizioni non soggette a rotazione.

5.2 Formazione di base per i nuovi assunti.

Il piano della formazione prevede che le figure professionali di nuovo ingresso in ruoli ritenuti a rischio corruzione, secondo quanto stabilito, nel piano Anticorruzione elaborato dall'Ente, debbano avere un livello minimo di conoscenze così come previsto nel capitolo 5 "*I crediti minimi della formazione*". Per tali motivi, è prevista la calendarizzazione degli interventi formativi volti a colmare le lacune con il fine di raggiungere lo standard minimo di formazione fissato dal presente piano formativo.

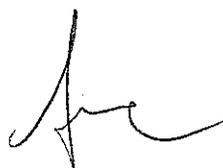


6. Il calendario formativo

Il programma formativo si sviluppa attraverso l'adozione del calendario formativo triennale, che viene approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, con gli aggiornamenti normativi e le politiche-obiettivo di contrasto alla corruzione, fornire un quadro sistematico di riferimento delle norme e procedure in materia di Anti-Corruzione in modo tale che comprenda in modo chiaro e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per il Comune ed inoltre delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione.

Il calendario Triennale

ANNO	MACRO ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO
2013	Il provvedimento anticorruzione	Aspetti tecnici e pratici nella legge 190/2012
	Anticorruzione e codice di comportamento nella P.A.	
	Codice etico e promozione della legalità nella Pubblica Amministrazione	
	Compiti e responsabilità dei referenti anticorruzione	
	Anticorruzione: incarichi "a rischio".	Individuazione ed approfondimento delle figure e dei ruoli maggiormente esposti al rischio corruzione
	Legge 190/2012 con particolare riferimento al 346/bis	Il diritto penale nella nuova Legge Anticorruzione
	Il ruolo del sito web dell'ente pubblico	
	La trasparenza in ambito delle procedure nella Pubblica Amministrazione	
	Il ruolo del sito web dell'ente pubblico	Contenuti obbligatori del sito, accessibilità esterna)
2014	La trasparenza nella legge anticorruzione Aggiornamenti 2014	
2015	La legge Anticorruzione: le novità 2015	



Piano Formativo Anticorruzione

ANNO	MACRO ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO
2013	Il provvedimento anticorruzione,	Aspetti tecnici e pratici nella legge 190/2012
	Anticorruzione e codice di comportamento nella P.A.	
	Codice etico e promozione della legalità nella Pubblica Amministrazione	
	Compiti e responsabilità dei referenti anticorruzione	
	Anticorruzione: incarichi "a rischio".	Individuazione ed approfondimento delle figure e dei ruoli maggiormente esposti al rischio corruzione
	Legge 190/2012 con particolare riferimento al 346/bis	Il diritto penale nella nuova Legge Anticorruzione
	Il ruolo del sito web dell'ente pubblico	
	La trasparenza in ambito delle procedure nella Pubblica Amministrazione	
	Il ruolo del sito web dell'ente pubblico	Contenuti obbligatori del sito, accessibilità esterna)
2014	La trasparenza nella legge anticorruzione Aggiornamenti 2014	
2015	La legge Anticorruzione: le novità 2015	

7. Risultati attesi

Il piano formativo ponendosi come obiettivo quello di formare i dipendenti che svolgono attività soggette a rischio corruttivo, così come individuate dal Piano Anticorruzione dell'Ente, mira ad ottenere i seguenti risultati:

- I. la capacità di ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla Legge 190/2012 vedendo accresciute le proprie conoscenze sulle leggi e le norme entrate in vigore che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, l'etica e la legalità, nonché gli aspetti penali del fenomeno corruttivo;
- II. I dipendenti formati devono aver maturato la capacità di applicare il Piano Anticorruzione, sapendo identificare le situazioni di pericolo e, coerentemente con le disposizioni in esso contenute, porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione.

8. Il monitoraggio dell'attività formativa

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante previsto per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti e capace di evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, di modo che possano essere attivate le misure formative necessarie alla risoluzione delle problematiche sorte in sede di valutazione. A tal proposito è stato creato un questionario di rilevazione della qualità della formazione (Allegato I) da distribuire a tutti i soggetti interessati dal piano della formazione. Dai risultati della valutazione potrà essere modificato il calendario della formazione allo scopo di migliorare l'attività didattica e la qualità del piano stesso.



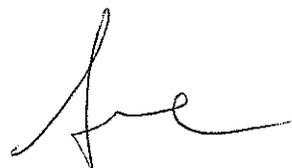
Scheda Valutazione Formativa	
Progetto Formativo	
Obiettivo formativo	
Contenuto formazione	
Tecniche/Strumenti utilizzati	
Docenti	
Materiale didattico	

Personale coinvolto:

Responsabile	Referenti	Dipendenti in posizioni di rischio

Caratteristiche intervento formativo:

Durata iniziativa	Ore: Giorni:
Sede corso formativo:	
Personale coinvolto	N:
Crediti formativi	N:



Piano Formativo Anticorruzione

14. Se si quale?	<hr/> <hr/> <hr/>
------------------	-------------------

