



COMUNE DI GESTURI
PROVINCIA MEDIO CAMPIDANO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
ANNI 2016-2018**

**Responsabile della prevenzione della corruzione
Segretario comunale – dott.ssa Anna Maria Congiu**

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29.01.2016.

INDICE

Art. 1 OGGETTO DEL PIANO

Art. 2 IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Art. 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 4 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 5 MONITORAGGI

Art. 6 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

Art. 7 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 8 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Art. 9 I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

Art. 10 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 11 I REFERENTI

Art. 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 13 ALTRE DISPOSIZIONI

ALLEGATI.

ALLEGATO N. 1 – A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

ALLEGATO N. 2 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO N. 3 - INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ

ALLEGATO N. 4 - QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

ALLEGATO N. 5 -CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

ALLEGATO N.6 – CODISCE DISCIPLINARE

**ALLEGATO N. 7 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ. ANNI 2016-
2018**

Premessa.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n.7 del 30.12.2014, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare eventuali correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2016, fermo restando che nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla citata l. 124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018. Nelle more, i soggetti tenuti all'adozione dei PTPC e comunque delle misure di prevenzione applicano, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nelle note di Aggiornamento. L'ANAC ricorda che a seguito del mutato quadro normativo, si è già espressa su diverse questioni di carattere generale (trasparenza, *whistleblowing*, RPC, conflitti d'interesse applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

L'ANAC ammonisce le Amministrazioni all'approvazione del piano, pena l'applicazione della sanzione disciplinata dell'art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, secondo cui, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei responsabili preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione. al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Piano triennale di prevenzione della corruzione – Anni 2016-2018.

1. OGGETTO DEL PIANO

PARTE PRIMA

Articolo 1 – Finalità.

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C., realizza le seguenti finalità:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) Il responsabile della prevenzione;
- c) I responsabili delle posizioni organizzative;
- d) dipendenti;
- e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;

f) gli organismi di valutazione.

Articolo 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Gesturi è il Segretario generale dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

a) elabora 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.3;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile è supportato dal Responsabile e dello staff del Servizio Giuridico e Servizi al Cittadino e si avvale di una struttura composta da una unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di

cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro quindici giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna servizio omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. individua, previa proposta dei responsabili dei servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione;

7. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

8. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può sottoporre a controllo gli atti dei responsabili e richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

9. 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.

Art. 3 - Responsabili delle posizioni organizzative.

1. Ogni responsabile di servizio collabora con il responsabile di prevenzione in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) mappatura di tutti i e loro pubblicazione nel sito con i tempi di espletamento e monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e codice disciplinare vigente nell'ente;

c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice disciplinare e di comportamento;

d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

9. I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

I responsabili dei Servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile dei servizi e per i responsabili dei servizi al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili di servizio non possono partecipare in qualità di componenti dell'ufficio di disciplina, anche se nominati dal sindaco, nel caso in cui si affrontino situazioni di addebito che riguardano il personale loro assegnato. In tal caso il responsabile anticorruzione provvede alla loro sostituzione con altro responsabile.

I responsabili dei servizi provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I

risultati del monitoraggio e delle azioni espletate dovranno essere resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali 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.

I Responsabili dei servizi monitorano, anche 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili dei servizi adottano le seguenti misure:

1. 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;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante scambi comunicativi operativi;
6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e indicatori.

Articolo 4 – Procedure di formazione e adozione del piano.

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile 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 31 ottobre di ogni anno, 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 al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita

sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

5. Viene altresì data comunicazione al Prefetto.

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. 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.

Articolo 5 – Individuazione delle attività a rischio.

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **nell'allegato 1)** e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

2. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nell'allegato 2)** e nei successivi aggiornamenti.

3. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato **nell'allegato 2)** e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, **nell'allegato 3)** e nei successivi aggiornamenti.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 3). A tal fine potrà effettuare controlli preventivi, inoltre può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio ogni qual volta ne ravvisi la

necessità ai sensi dell'art. Art. 9, c. 3 del regolamento dei controlli approvato con deliberazione n. 4 del 30.01.2013 –

Articolo 6 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1) rispettare le competenze previste dalla legge e non adottare con determinazione atti che sono di competenza del consiglio comunale, quali debiti fuori bilancio, programmi di incarichi studio, ricerca e consulenze, programmazione beni e servizi... ecc) e non identificare con denominazioni diverse quali appalti di servizio o altro incarichi professionali e consulenze per evitare il rispetto delle condizioni che consentono l'adozione di tali atti.

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

3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

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

c) nella redazione delle circolari che richiedono adempimenti agli uffici dell'ente da parte del responsabile del servizio finanziario relative alla formazione delle determinazioni di impegno, liquidazione accertamento è vietato aggravare i procedimenti. Il responsabile deve attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità e non richiedere dati che sono già contenuti nei programmi di contabilità in dotazione agli uffici dell'ente.

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP;
 - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - 6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - 7) non autorizzare aumenti dei corrispettivi dopo l'aggiudicazione di un appalto di lavori, servizi e forniture e dopo l'assegnazione di un incarico professionale, di studio o ricerca;
 - 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
 - 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 7 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il **triennio 2016-2018**, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A. 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*.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, approvato con

deliberazione n. 4 del 30.01.2013 – con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);

3) 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;

4) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

5) 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.

C. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo 5, 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.

1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, 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 5, 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 funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

E. Archiviazione informatica e comunicazione.

1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

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

Articolo 8 – Personale impiegato nei settori a rischio.

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili 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 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del programma associato "Risorse umane", il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

6. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro novanta giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

7. 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 e suoi aggiornamenti

9. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

I livelli di rischio sono valutati nel seguente modo:

- Nessun rischio con valori < 10,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 11,00 e 15,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 16,00 e 20,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 21,00 e 24,00
- Livello rischio "elevato" con valori => 25,00

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

1. Assunzioni, gestione e progressione del personale
2. autorizzazioni permessi e svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4. 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
5. scelta del rup e dei professionisti interni/esterni
6. controlli in materia edilizia
7. controlli in materia commerciale
8. controlli in materia tributaria
9. autorizzazioni commerciali
10. concessione contributi
11. concessione di fabbricati

12. concessione di diritti di superficie
13. gestione cimitero
14. concessione di loculi
15. accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
16. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
17. dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
18. rilascio di permessi etc edilizi
19. rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
20. adozione degli strumenti urbanistici
21. adozione di piani di lottizzazione
22. attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
23. autorizzazioni ai subappalti
24. autorizzazioni attività estrattive
25. autorizzazioni paesaggistiche
26. autorizzazioni allo scarico acque
27. autorizzazioni in deroga al rumore
28. autorizzazioni impianti telefonia mobile
29. gestione pubbliche affissioni
30. impianti pubblicitari
31. accesso servizi asili nido, scuole materne etc
32. ordinanze ambientali
33. condono edilizio
34. toponomastica
35. procedure espropriative
36. concessione di impianti sportivi
37. usi civici
38. variazioni anagrafiche
39. autentiche
40. autorizzazioni in deroga per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio di persone invalide
41. sanzioni per violazioni al codice della strada
42. controllo analogo delle società e organismi partecipati
43. gestione dell'entrata
44. gestione della spesa
45. gestione del patrimonio

- 46. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 47. incarichi e nomine
- 48. affari legali e contenzioso

Articolo 10 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 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 della corruzione, 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.

3. 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 funzionari responsabili dei medesimi uffici. I

funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

4. 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. 241, e successive modificazioni.

5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, 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.

6. I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del funzionario responsabile titolare 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 Responsabili o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7. Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

8. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

9. 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.

10. 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.

11. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, 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.

12. 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.

13. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Articolo 11 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è l'organo competente a conferire gli incarichi amministrativi di vertice e quelli dirigenziali per il periodo in cui l'organo titolare del relativo potere risulta interdetto, in relazione all'eventuale avvenuto conferimento di un incarico nullo per violazione del citato

d.lgs.39/2013; e il responsabile della prevenzione della corruzione disciplina con apposita direttiva di dettaglio il procedimento di accertamento di eventuali violazioni delle norme in materia

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui **allegato n. 4**).

3. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

4. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

5. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

L'art . 18 del D.Lgs.08/04/2014, n. 39 stabilisce che i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

Articolo 12 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrativo di quello approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 viene approvato con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del presente piano di cui costituisce parte integrante all. N. 5.

2. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo **l'allegato n. 5).**

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 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.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 3

Articolo 13 - Monitoraggi

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 servizi.

I singoli responsabili di servizio 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, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Articolo 14 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

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

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

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

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

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

Articolo 15 – Rotazione degli incarichi.

1. Il personale impiegato nei settori a rischio viene sottoposto a rotazione periodica. Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno triennale.

2. Per la rotazione dei responsabili di servizio che siano preposti da più di 3 anni allo stesso servizio nel 2016 viene disposta la rotazione anche mediante l'adesione del Comune di Gesturi a servizi/programmi associati in modo da conferire la responsabilità ad un determinato funzionario di un altro ente associato o in convenzione al fine di consentire la rotazione. In alternativa la rotazione avverrà nominando un diverso funzionario dell'ente sia pure supportato da dipendenti appartenenti ad altri comuni. Nel 2016, la maggior durata dell'incarico ricoperto, e la gestione di più aree di rischio rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alle professionalità coperte nella dotazione organica, l'ente si impegnerà in via sperimentale, ove possibile e occorrendo, a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per tutti i profili di posizione organizzativa.

3. Nell'ente le professionalità esistenti non sono considerate infungibili, fatta eccezione per l'assistente sociale in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati in quanto le funzioni che l'ente è chiamato a svolgere nonché gli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti sostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune, così come evidenziato **nell'allegato n. 3).**

4. I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti ad effettuare la rotazione dei dipendenti responsabili di procedimento assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli

Responsabili dei Servizi devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Articolo 16. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili dei servizi.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei Servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Articolo 17. I Referenti

Per ogni singolo servizi il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile del servizio la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- Il nominativo di tali referenti è comunicato tempestivamente al Responsabile Anticorruzione e al Responsabile del Servizio Giuridico Sociale.

Articolo 15 – Sanzioni.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste 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.

Articolo 16 – Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano formato, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 215 del 30 dicembre 2014.
2. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione

Allegato 1 aree rischio

Allegato 2 tabella valutazione rischi

Inserire allegato 1 vecchio piano

Allegato 3

Si considera che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno di una determinata amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Sono definite le professionalità che non risultano fungibili ai fini della rotazione secondo il seguente schema:

Ufficio rivestito	Profilo Professionalità	Mansione	Incarico
	Istruttore Direttivo		

ALLEGATO N. 4 - QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

Le tabelle hanno valore esemplificativo. Si raccomanda, pertanto, la lettura delle norme.

TABELLA 1

Quadro sinottico delle attività extra-istituzionali vietate, autorizzabili, consentite previa comunicazione (art. 53 d.lgs. 165/2001).

ATTIVITA' VIETATE	ATTIVITA' AUTORIZZABILI	ATTIVITA' CONSENTITE (Comunque da comunicare)	ATTIVITA' CONSENTITE (senza necessità di comunicazione)
Qualsiasi attività di tipo commerciale, artigianale industriale o professionale	Attività conseguente alla partecipazione in società agricole conduzione familiare (con impegno modesto e non continuativo durante l'anno)	Attività svolte a titolo gratuito (salva valutazione su eventuale conflitto di interessi)	Collaborazione con giornali e riviste, enciclopedie e simili
Attività di imprenditore agricolo professionale	Assunzione di cariche sociali presso società cooperative	Partecipazione ad associazioni ricreative, sportive, culturali (salva valutazione eventuali conflitti di interessi)	Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
Rapporti di lavoro o di impiego (con altre PA o privati)	Partecipazione, in qualità di socio, nelle soc.in accomandita semplice e a resp. limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire ruoli attivi	Attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro (salva valutazione eventuali conflitti di interessi)	Partecipazione a convegni o seminari

Assunzione di cariche in società con fini di lucro	Svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio (relativamente all'immobile ove è stabilita la residenza	Attività di consulente tecnico d'ufficio a seguito di ordinanza istruttoria da parte dell'autorità giudiziaria(anche se retribuita)	Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
Esercizio di attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione	Svolgimento di incarichi a carattere temporaneo e occasionale retribuiti a favore di soggetti pubblici o privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro nucleo di valutazione/OIV, membro o consulente di commissioni di gara o di concorso, commissario ad acta		Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
Stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione a progetto			Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
Assunzione di cariche o incarichi idonee a generare, in capo al soggetto, conflitto di interessi con le attività svolte dal dipendente presso il proprio settore di assegnazione			Attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.nonchè di docenza e di ricerca scientifica

--	--	--	--

TABELLA 2

Inconferibilità in capo ai responsabili di settore (titolari di posizione organizzativa) e al segretario comunale (artt. 3 e 4 del d.lgs 39/2013

INCARICO	SITUAZIONE SOGGETTIVA	DURATA	VERIFICA	SANZIONE
Segretario Comunale	<p>- Condanna , anche in primo grado ed ex art. 444 cpp, per delitti: peculato, concussione, corruzione, corruzione in atti giudiziari (art. 3, comma 2 D.lgs. n. 39/2013 -condanna, anche in primo grado ed ex art.444 cpp, per altri delitti del capo I, titolo II, libro II c.p. (es. abuso d'ufficio, ecc...) (art. 3, comma 3 D.Lgs. n. 39/2013)</p> <p>*continuativo durante l'anno)</p>	<p>-permanente (se c'è interdizione perpetua dai pubblici uffici) - pari all'interdizione temporanea) in caso di interdizione temporanea); -5anni se non è inflitta interdizione dai pubblici uffici</p> <p>-permanente (se c'è interdizione perpetua dai pubblici uffici) - pari all'interdizione temporanea (in caso di interdizione temporanea) -il doppio della pena inflitta, con il tetto di 5 anni, se non è inflitta interdizione dai pubblici uffici.</p>	<p>prima del conferimento dell'incarico; Monitoraggio annuale; Contestazione tempestiva nel caso (pur essendo preesistente) si manifesti nel corso del rapporto.</p>	<p>Nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del contratto Non sanabilità della causa di inconferibilità</p> <p>Per i soli incarichi esterni, nell'ipotesi in cui la condanna intervenga in corso di rapporto, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro, per la medesima durata dell'inconferibilità</p>

Responsabili di settore (p.o.), anche esterno (es. art. 110 Tuel)	avere svolto incarichi o avere ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione (art.4) -avere svolto in proprio attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione (art.4)	2 anni dalla cessazione dell'incarico o carica 2 anni dalla cessazione del rapporto professionale	- prima del conferimento dell'incarico; Monitoraggio annuale; contestazione tempestiva nel caso (pur essendo preesistente) si manifesti nel corso del rapporto	Nullità dell'atto di Conferimento dell'incarico e del contratto Non sanabilità della causa di inconferibilità

** l'art. 35 –bis, comma 1 lett. b) del d.lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei delitti di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice Penale “ non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi o altri ausili economici a soggetti pubblici e privati”. Il P.N.A. (all.1, par. B.11) specifica che l’ambito soggettivo della disposizione riguarda i dirigenti, i funzionari e i collaboratori, puntualizzando che nei piccoli comuni ciò vale per i funzionari che svolgono funzioni dirigenziali o che siano titolari di posizione organizzativa (vedi tabella 4).*

TABELLA 3

Incompatibilità in capo ai responsabili di settore (titolare di posizione organizzativa) e segretario comunale (art.9) del d.lgs. 39/2013.*

INCARICO	SITUAZIONE SOGGETTIVA	DURATA	VERIFICA	SANZIONE
Segretario comunale - Responsabili di Settore (p. o.) anche esterno (es. art.110 Tuel)	-avere svolto incarichi o avere ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione (art. 9 D. Lgs. N. 39/2013) - svolgere in proprio attività professionali,	Durata dell'incarico	prima del conferimento dell'incarico; Monitoraggio Annuale Contestazione tempestiva	Decadenza dell'incarico (salvo che entro il termine perentorio di 15 gg il soggetto non rimuova la causa di incompatibilità)

	regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione (art. 9 D. Lgs. N. 39/2013)			
	.			
	*			

TABELLA 4

Speciali incompatibilità in capo ai dipendenti per la partecipazione (anche come segretari) a commissioni di concorso, per l'affidamento di contratti pubblici, o per la concessione di contributi, sussidi o vantaggi economici di qualunque tipo (art. 35-bis d.lgs. 165/2001, comma 1 lett. a) e c).

DESTINATARI	INCOMPATIBILITA' lett. a)	INCOMPATIBILITA' lett, b)	INCOMPATIBILITA' lett. c)
Tutti i soggetti (dipendenti pubblici e non) condannati, anche con sentenza NON PASSATA IN GIUDICATO, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del c.p. (reati contro la P.A.) , TABELLA 5	Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di COMMISSIONI PER L'ACCESSO O LA SELEZIONE A PUBBLICI IMPIEGHI ,	Non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture alla concessione o erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici A soggetti pubblici o privati	Non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

TABELLA 5

Speciale incompatibilità in capo ai dipendenti cessati dal pubblico impiego a ricoprire incarichi o rapporti di impiego presso soggetti privati destinatari dell'attività della p.A. (art. 53, comma 16 -bis del D.Lgs. n. 165/2001).

DESTINATARI	INCOMPATIBILITA'	DURATA	SANZIONE
Tutti i dipendenti pubblici cessati dal rapporto di lavoro che negli ultimi tre ? anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (ivi compresi coloro che hanno svolto funzioni di rup nei casi di cui all'art. 125 commi 8 e 11 del codice dei contratti pubblici *	Non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri .	tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego	NULLITA' contratti co DIVIETO p violato la p per i succe restituzione

**Allegato 5 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
Anni 2016-2018**

CODICE DI COMPORTAMENTO.

ALLEGATO N.6 – CODISCE DISCIPLINARE

**ALLEGATO N. 7 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ. ANNI 2016-2018**