

COMUNE DI PESCOPENNATARO
(Provincia di ISERNIA)

**PIANO TRIENNALE
DI
PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2015 - 2017**

Approvato con deliberazione G.C. n.19 del 06.04.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DR. FRANCO DI GIROLAMO

Il presente Piano costituisce attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, che reca "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", tenuto conto delle dimensioni della struttura organizzativa dell'ente e delle risorse umane ed economiche a disposizione.

Le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione costituiscono attuazione del principio di buon andamento e imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L.190/12 è individuato nel Segretario Comunale del Comune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'esercizio delle funzioni e dei compiti a lui assegnati dalla normativa in materia, tiene altresì conto delle competenze e dell'attività dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato con apposito Regolamento, costituisce strumento di supporto per lo svolgimento delle attività previste nel presente Piano.

Costituisce altresì strumento di attuazione delle strategie in materia di anticorruzione, il Codice di Comportamento del personale comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, in esito al percorso aperto alla partecipazione.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità di cui all'art.10 del Dlgs.33/2013 costituisce una sezione del presente Piano: la trasparenza dell'attività amministrativa peraltro, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, relativamente ai procedimenti di cui al comma 16 dell'art. 1 della L.190/ 2012, di seguito individuati nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il presente Piano riguarda il triennio 2015-2017, nell'intento di dotare l'Ente di un primo strumento operativo anticorruzione nelle more dell'approvazione del Piano.

Il presente Piano è pubblicato nel sito web del Comune, nell'apposita sezione Prevenzione della corruzione creata nell'home page.

L'adozione del presente Piano è comunicata al dipartimento della Funzione Pubblica mediante pubblicazione sull'apposito web-link del Dipartimento sezione anticorruzione.

1.Finalità del Piano

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione ;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare, formare e garantire l'idoneità dei dipendenti , monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i contraenti, verificandone anche gli eventuali rapporti di parentela e affinità;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i contraenti, verificandone anche gli eventuali rapporti di parentela e affinità;
- f) prevedere interventi organizzativi in materia di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione a fini di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

2.Responsabile della prevenzione della corruzione

1.Il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale nei termini di legge.

2. Il Piano è aggiornato annualmente, a cura del Responsabile, entro lo stesso termine, previa verifica dell'efficace attuazione dello stesso. I Dirigenti, fungendo da tramite tra gli uffici e il responsabile del Piano, svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

3.Per l'esercizio delle sue funzioni il Responsabile può utilizzare una struttura appositamente costituita, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

4. Tutti gli organi del Comune, politici e tecnici, sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni informazione utile al proficuo svolgimento delle funzioni e delle attività previste dal presente Piano.

3. Attività a più elevato rischio di corruzione. Aree di rischio.

1. Sono individuate, nell'ambito delle attività dell'Ente, a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) rilascio di autorizzazioni o concessioni in genere;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/06;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera,
- e) selezioni per l'affidamento di incarichi, studi e consulenze;
- f) programmazione e realizzazione delle opere pubbliche;
- g) pianificazione urbanistica generale e attuativa ;
- h) edilizia privata e pubblica;
- i) commercio e sportello unico attività produttive;
- l) accertamento e verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- m) polizia locale;
- n) gestione del demanio marittimo e del patrimonio comunale
- o) anagrafe e stato civile.

2. Le materie sopra indicate sono ricomprese nelle seguenti aree di rischio, come indicate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione e integrate con l'inserimento dell'area Pianificazione Urbanistica generale e attuativa.

Per ciascuna area di rischio sono altresì indicati i possibili rischi:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- 1. Reclutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Possibili rischi:

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: requisiti di accesso troppo vaghi o, al contrario troppo specifici, termini e modalità di pubblicazione dei bandi troppo brevi o non adeguati al posto da ricoprire;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari: mancata previa regolamentazione in funzione delle oggettive necessità del fabbisogno di personale dell’ente;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari: mancata osservanza di criteri di premialità e merito;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
- 10.Redazione del cronoprogramma
- 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12.Subappalto
- 13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Possibili rischi:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso: mancato controllo da parte dell'ufficio competente ;

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione): imprecisa formulazione di bandi e lettere di invito;

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa: uso dell'affidamento diretto oltre i casi previsti, mancato o scarso ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione ;

- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Possibili rischi:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali): mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche, accelerazione del procedimento rispetto ad altri a parità di condizioni .

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Possibili rischi:

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

E) Area: Pianificazione Urbanistica generale e attuativa

1. Piano Strutturale
2. Regolamento Urbanistico
3. Piani di Lottizzazione
4. Piani di Recupero
5. Piani di Miglioramento Ambientale
6. Piani particolareggiati
7. Piani degli insediamenti produttivi
8. Piani edilizia economica e popolare

Possibili rischi:

- accordi collusivi con e tra i presentatori di richieste di pianificazione generale e attuativa;
- mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche rispetto a quello stabilito dall'organizzazione dell'Ufficio;
- accelerazione del procedimento rispetto ad altri a parità di condizioni;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- accordi collusivi tra i componenti degli organi collegiali coinvolti nei procedimenti per il rilascio dei titoli abilitativi.

4. La gestione del rischio

Successivamente all'individuazione delle aree di rischio e dei possibili fattori di rischio, si deve individuare il livello di rischio presente all'interno dell'Ente; in fase di prima applicazione si ritiene opportuno, pur avendo riguardo alla particolarità del proprio assetto organizzativo, non discostarsi dalle indicazioni metodologiche e procedurali che si ricavano dal Piano Nazionale Anticorruzione per la valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio, al fine della valutazione del grado di rischio complessivo per ogni area esistente nell'ente.

A tal fine i criteri utilizzati sono gli stessi già indicati nell'allegato n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione, applicati ad ogni singola Area di rischio indicata al punto 3.

Il fattore di rischio risulta definito dal prodotto tra gli indici di probabilità e di impatto, secondo le schede allegate a con gli esiti riepilogativi di seguito riportati:

A	Acquisizione e progressione del personale	4,67
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture	7,33
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4,96
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5,83
E	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa	6,42

Al fine di definire le misure di prevenzione, si individuano le seguenti fasce di rischio:

--da 1 a 5 : rischio basso

--da 6 a 7: rischio medio

--maggiore di 7: rischio elevato

5. Misure di prevenzione della corruzione in fase di formazione, attuazione, e controllo delle decisioni.

1. Per le attività previste al precedente punto 3 del presente Piano, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. b della L.190/12, sono previste le seguenti misure, che in linea generale sono applicabili in funzione di prevenzione di comportamenti dannosi nei confronti della pubblica amministrazione a prescindere dal grado di rischio dell'attività:

- nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile seguendo le disposizioni in materia di provvedimenti amministrativi del Comune impartite dal Segretario generale;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- ogni volta che sia possibile, compatibilmente con l'organizzazione e le risorse umane a disposizione, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;

- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica è necessario motivare adeguatamente l'atto; la motivazione deve essere tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta.

- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente: applicare le normative e gli strumenti regolamentari in materia di performance ed operare con procedure selettive;

- nelle selezioni di personale o commissioni di gara: i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

In particolare per i procedimenti contenuti nelle attività individuate a medio e alto rischio, sono definite altresì le seguenti misure:

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali;
- utilizzare per acquisti di beni e servizi la CONSIP , il mercato elettronico della pubblica amministrazione, o le centrali di committenza;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la sottoscrizione del "Patto di integrità in materia di contratti pubblici del Comune", come strumento significativo per prevenire la corruzione nell'ambito dell'affidamento dei contratti pubblici e consiste in un accordo tra l'Amministrazione Pubblica e i concorrenti alle gare per l'aggiudicazione di pubblici contratti, con previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità, o si accorderà con gli altri concorrenti per ottenere il contratto o in fase successiva all'aggiudicazione; il "Patto d'integrità" dovrà essere presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e l'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alla procedura stessa di affidamento; tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto, i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione e far riferimento a norme o regolamenti interni;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- nei procedimenti complessi: ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, ed in particolare far precedere l’adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l’approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all’adozione/approvazione dell’organo competente;
- **nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**
 - garantire la tracciabilità delle attività;
 - istituire, laddove ancora non creati, l’Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d’opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
 - aggiornamento dei procedimenti amministrativi dell’ente;
 - aggiornamento del funzionigramma dell’ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l’attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile;
 - implementare la digitalizzazione dell’attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
 - implementare l’accesso on line a tutti i servizi dell’ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
 - implementare il registro unico dei contratti dell’ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, aggiungendo l’importo del contratto e la durata;
 - vigilare sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, e sull’esecuzione dei contratti per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno;
 - predisporre registri per l’utilizzo dei beni dell’amministrazione.

-nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- applicare e rispettare il principio della separazione di funzioni e competenze, di cui al com-binato disposto degli artt. 78, comma 1 e 107 comma 1 Dlgs.267/00, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti,
 - applicare e rispettare le disposizioni del vigente Regolamento per i controlli interni sugli atti amministrativi approvato con deliberazione del consiglio comunale n.5 del 28.02.2013.
2. Il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti avviene anche nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dal sopracitato Regolamento sui controlli.

6. Obblighi di informazione dei dirigenti, dei titolari di incarichi di alta professionalità e dei responsabili di Posizione organizzativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Ai sensi dell'art. 1 co. 9 della L. n. 190/12 ciascun titolare di incarico dirigenziale o di PO, provvede a comunicare annualmente al responsabile della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e relative motivazioni;
- l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti contraenti a qualunque titolo.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente, interessati dal progetto/proposta in questione.

8. Rotazione degli incarichi

La rotazione degli incarichi delle posizioni apicali nelle strutture di non rilevanti dimensioni, può essere problematica per gli evidenti riflessi negativi in termini di continuità di professionalità nella gestione; tutti i dirigenti sono attualmente preposti a Settori nelle aree individuate a rischio, e nell'impossibilità pratica di procedere alla rotazione per mancanza di un adeguato numero di necessarie professionalità, si dovrà agire sul fronte del rafforzamento dei controlli, del coordinamento della loro attività, del monitoraggio del rispetto dei loro obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine del maggior contrasto possibile al crearsi di situazioni consolidate, gli incarichi di posizione organizzativa non possono essere conferiti per un periodo superiore a 5 anni e al termine degli stessi la rotazione è disposta dai dirigenti in sede di Conferenza avuto tuttavia riguardo alla salvaguardia e alla valorizzazione delle professionalità acquisite.

Nei casi in cui la rotazione non sia effettivamente possibile, ne deve essere data comunicazione motivata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il meccanismo della rotazione viene applicato anche alle commissioni di gara e di concorso nei limiti del possibile, riguarda il personale appartenente alle categorie D e C, avuto riguardo alla necessità di garantire la adeguata professionalità secondo l'oggetto della Commissione.

Al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 bis del Dlgs.165/2001, in materia di prevenzione della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici, è acquisita all'atto della nomina nelle commissioni, e all'atto dell'assegnazione apposita dichiarazione; vengono effettuati controlli a campione sulla veridicità delle stesse.

9. Incarichi vietati ai dipendenti

Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dal Regolamento dei Servizi e degli uffici all'art. 54, è in generale vietato ai dipendenti comunali l'esercizio di qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione comunale. Sono pertanto incompatibili le seguenti attività:

- a) esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa in materia;
- d) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

- e) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
- f) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
- g) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- h) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- i) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- l) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
- m) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.

Trovano integrale applicazione le disposizioni dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 42 della L.190/2012.

Al fine di un miglior controllo sugli incarichi, è predisposto un modulo da inserire, nella bacheca del dipendente sull'applicativo di gestione del personale, attraverso il quale ogni sei mesi i dipendenti dovranno comunicare la situazione relativa agli incarichi. Dovranno essere effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni inoltrate.

Al fine dell'attuazione di quanto disposto dal comma 16 ter dell'art.53 del D.lgs.165/2001, in fase di prima applicazione, si ritiene di prevedere l'acquisizione di un'autocertificazione da parte dei contraenti, da effettuarsi con un apposito modulo predisposto ad hoc.

10. Formazione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei Settori del Comune, approva entro il 30 giugno di ogni anno il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a più elevato rischio di corruzione.
2. Il Piano Annuale di Formazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'individuazione delle materie oggetto di formazione relative alle attività sopra individuate a rischio di corruzione, nonché in generale ai temi della trasparenza, della legalità e dell'etica;
 - b) l'indicazione dei Responsabili dei Settori, dei Servizi, degli Uffici, e dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) l'individuazione delle attività formative, prevedendo sia formazione teorico-amministrativa, che pratica;
 - d) la previsione del monitoraggio sulla formazione effettuata e sui risultati conseguiti.
2. Il Piano di formazione è finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999.

11. Trasparenza dell'attività amministrativa

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, anche nel caso delle attività di cui al precedente punto 3 i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, le determinazioni, deliberazioni di giunta e consiglio o altro tipo di atto amministrativo, sono pubblicati nel sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. In apposita sezione, nella home page del sito web, denominata, "Prevenzione della corruzione" sono altresì pubblicati:

- le informazioni relative alle attività previste dal presente Piano;
- il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a più elevato rischio di corruzione;
- il nominativo del Responsabile della prevenzione della Corruzione, quello dei Responsabili dei Settori, servizi, e uffici e dei dipendenti che svolgono attività a più elevato rischio di corruzione;
- ogni altra informazione utile a migliorare la conoscenza e la comprensione dell'attività amministrativa da parte dei cittadini, in particolare sulle attività di cui al precedente punto 3 del presente Piano.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può impartire direttive per la stesura degli atti dell'intero procedimento nelle materie di cui al precedente punto 3, per consentire a chiunque di comprenderne appieno la finalità e la portata.

12. Segnalazione di condotte illecite

E' attivata una procedura, possibilmente informatizzata, per la ricezione di segnalazioni di condotte illecite che coinvolgano dipendenti o collaboratori comunali o coloro che comunque rappresentano l'amministrazione, provenienti da soggetti esterni che a qualunque titolo intrattengano rapporti con l'Amministrazione.

A tal fine è predisposto un apposito modulo e sono previsti meccanismi di tutela della riservatezza di colui che inoltra la segnalazione.

Sono individuati, inoltre, per incentivare la partecipazione e garantire la massima riservatezza "orari di disponibilità" dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti e qualsiasi soggetto su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari.

Allegati: Schede di valutazione delle Aree di Rischio