



# COMUNE DI PABILLONIS

Provincia di MEDIO CAMPIDANO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4 del 02/02/2016

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE ADEGUAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRIENNIO 2016/2018.

---

L'anno duemilasedici, il giorno due del mese di febbraio in Pabillonis e Solita sala delle Adunanze alle ore 13.10.00.

La Giunta Comunale, convocata nei modi e forme di legge si è riunita con l'intervento dei signori:

Componente	Carica	Presente	Assente
Sanna Riccardo	SINDACO	X	
Gambella Graziella	VICESINDACO		X
Sanna Marco	ASSESSORE	X	
Piras Roberto	ASSESSORE	X	
Bussu Rosita	ASSESSORE		X

e con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Pischedda Anna Maria.

Il Sindaco, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 avente ad oggetto: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nella quale all'articolo 1, comma 8 è stabilito che: "l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione e della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione» curandone la trasmissione al dipartimento per la Funzione Pubblica";

VISTO il comma 7 del medesimo articolo 1 nel quale è stabilito che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma nel segretario, salva diversa o motivata determinazione;

VISTA la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013 con la quale è stato approvato il Piano nazionale Anticorruzione;

VISTA la deliberazione dell'autorità Nazionale Anticorruzione e per la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) n. 50/2013 avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale della trasparenza e l'integrità 2014- 2016";

VISTO il Piano di prevenzione della corruzione, triennio 2016 - 2018, elaborato dal segretario comunale, che si propone per l'approvazione;

ATTESO che trattasi di atto rientrante nella competenza della Giunta comunale ex art. 48 1° comma del D. Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che la presente deliberazione non riveste la fattispecie di cui all'art. 49 del D. Lgs 267/2000 per la parte contabile perché non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

PRESO ATTO del parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 rilasciato dal Responsabile dell'area Amministrativa- servizio affari generali - attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

## UNANIME

DELIBERA DI PRENDERE atto della

premessa;

DI APPROVARE l'allegato Piano di prevenzione della corruzione per il Triennio 2016 - 2018, predisposto dal Segretario comunale;

DI DISPORRE la pubblicazione del suddetto piano sul sito istituzionale dell'ente, nonché la trasmissione dello stesso ai seguenti Enti:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alla Civit;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

DI RENDERE la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Data 02/02/2016

IL RESPONSABILE  
F.TO SINDACO RICCARDO SANNA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.TO SINDACO RICCARDO SANNA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT.SSA ANNA MARIA PISCHEDDA

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 02/02/2016 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **09/02/2016** al **23/02/2016** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on line del Comune all'indirizzo [www.comune.pabillonis.vs.it](http://www.comune.pabillonis.vs.it), per la pubblicazione il 09/02/2016 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè fino al 23/02/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT.SSA ANNA MARIA PISCHEDDA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Pabillonis, 09.02.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA ANNA MARIA PISCHEDDA



*COMUNE DI PABILLONIS*

*Provincia del MEDIO CAMPIDANO*

*via San Giovanni, 7 - 09030 Pabillonis*

**PROGRAMMA TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

**TRENNIO 2016-2018**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
DELLA G.C. NR. 4 DEL 02.02.2016**

## SOMMARIO

<i>Premessa</i> .....	pag. 3
Art. 1 - Disposizioni generali.....	pag. 4
Art. 2 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .....	pag. 4
Art. 3 - L 'Autorità Locale Anticorruzione funzioni ed obblighi .....	pag. 4
Art. 4 - Le competenze generali dell'Autorità Locale Anticorruzione .....	pag.5
Art. 5 - Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione .....	pag.6
Art. 6 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione .....	pag.7
Art. 7 – I referenti e i collaboratori .....	pag.7
Art. 8 – I dipendenti .....	pag.8
Art. 9 - I compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dipendenti .....	pag.9
Art. 10 - Organismo Indipendente di Valutazione .....	pag. 10
Art. 11 - Principi per la gestione del rischio .....	pag. 10
Art. 12 - Materie sottoposte a rischio di corruzione .....	pag. 11
Art. 13 - Valutazione del rischio .....	pag.12
Art. 14 – Il Piano Triennale di Formazione .....	pag. 15

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2015/2017**

### **Premessa**

La completa attuazione del Sistema Giuridico dell'Anticorruzione, introdotto ed avviato con la legge n. 190 del 2012, proietta verso un nuovo orizzonte tutte le Pubbliche Amministrazioni, ormai obbligate, non solo da spinte morali, ma anche da esigenze economiche, ad organizzarsi strutturalmente per contrastare il dilagare di comportamenti illegali, sempre più rilevanti, che incidono duramente sull'azione amministrativa, sul suo governo, ed essenzialmente sui suoi costi.

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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è il giusto strumento per addivenire all'obiettivo cardine della cultura della legalità, e dell'integrità, nel settore pubblico, e della sua traduzione in termini concreti.

In questa prospettiva il Piano riveste diverse funzioni:

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

## **Art. 1**

### **Disposizioni generali**

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Silius, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Pertanto:

## **Art. 2**

### **Finalità e obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) evidenziare e considerare tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n 190/2012;
- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto a);
- c) garantire l' idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- d) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- e) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- f) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
- g) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla Legge e dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- h) monitorare i rapporti 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 di settore e i dipendenti dell'amministrazione.



### **Art. 3**

#### **L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi.**

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione dalla legge n. 190/2012, individuata nel Segretario comunale, provvede a:

- ✓ elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ sottoporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'approvazione della Giunta Comunale;
- ✓ trasmettere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dopo la formale approvazione della Giunta, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia;
- ✓ svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- ✓ assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n.33 del 2013;
- ✓ vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 del Decreto Legislativo n..39 del 2013;
- ✓ definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. I, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- ✓ verificare l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge 190 del 2012;
- ✓ proporre modifiche al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- ✓ verificare, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, qualora possibile, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nei cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art, 1, comma 10, lett.. b), della legge n.. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- ✓ individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art, 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n.. 62 del 2013;
- ✓ elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n.. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

### **Art. 4**

#### ***Le competenze generali dell'Autorità Locale Anticorruzione***

È di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:

- a) la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) l'approvazione, del Referto sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai

- Responsabili di P.O. sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità;
- c) la sottoposizione, dello stesso referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di P.O.;
  - d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili di P.O. ;
  - e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili di Servizio competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
  - f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Responsabili di P.O. particolarmente esposti alla corruzione;
  - g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
  - h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
  - i) l'approvazione, su proposta dei Responsabili di P.O., del Piano Annuale di Formazione del Personale;
  - j) l'approvazione, su proposta dei Responsabili di P.O. competenti, ove possibile, dell'elenco di Personale da sottoporre a Rotazione;
  - k) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili di P.O., gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
  - l) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
  - m) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili di P.O., dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente;
  - n) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
    - rilascio di autorizzazione o concessione;
    - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
    - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
    - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

#### **Art. 5**

#### **Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione**

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:  
- in forma verbale;

- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la certa consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzato mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posto in essere mediante un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

#### **Art. 6**

#### **Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipo-logica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### **Art. 7**

#### **I Referenti ed i collaboratori**

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati, di norma nei Responsabili di P.O. dell'Ente, ognuno per le competenze della propria ripartizione.

I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art.16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, l'Autorità Locale Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione alla propria Ripartizione, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di P.O. può individuare, all'interno della proprio settore, il Personale nella qualità di Collaboratore, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata all'Autorità Locale Anticorruzione e da questa approvata.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Responsabili di P.O. e dai titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla

corretta e puntuale applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione;

## **Art. 8 I dipendenti**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art., 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2., del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Tutela del dipendente che segnala illeciti:

L'articolo 54-bis del D. lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

“1. 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 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 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.

2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni” Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni esclusivamente il responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Art. 9**

### **I compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dipendenti**

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 15 del Piano, ogni Responsabile di P.O. presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di aprile di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e mirato a dare esecuzione alla legge n.190/2012.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona annualmente al Responsabile di P.O. il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali.

I Responsabili di P.O. attestano semestralmente il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di P.O. propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di P. O. propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc..).

Occorre provvedere:

- all'adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in modo da prevedere le condizioni ostative al conferimento degli incarichi ai responsabili dei servizi;
- all'inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative;
- i responsabili dei servizi debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato;
- nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità;
- il Responsabile del Servizio competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilita' e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili dei servizi. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilita' o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente". La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

#### **Art. 10**

#### **Organismo indipendente di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n.. 150 del 2009:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D. Lgs. 33/2013).

#### **Art. 11**

#### **Principi per la gestione del rischio**

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un' attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell' integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- ✓ efficace;
- ✓ sistematica;
- ✓ strutturata;
- ✓ tempestiva;
- ✓ dinamica;
- ✓ trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- ✓ creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- ✓ essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- ✓ essere parte di ogni processo decisionale;
- ✓ fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- ✓ considerare i fattori umani e culturali;
- ✓ favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

## **Art. 12**

### **Materie sottoposte a rischio di corruzione**

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012:

- 1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità;
- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la Rotazione del Personale e le situazioni di Conflitto di Interesse;
- 3) le retribuzioni dei Responsabili di P.O. ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni;
- 8) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni;
- 10) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) il rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) i trasferimenti di residenza;
- 15) gli smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- 17) le mense scolastiche;
- 18) le opere pubbliche;
- 19) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;



- 20) gli interventi ambientali;
- 21) il trasporto di materiali in discarica;
- 22) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
- 23) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 24) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- 25) protezione civile;
- 26) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
  - gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;

### **Art. 13 Valutazione del rischio**

#### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Per le attività indicate nel precedente punto vanno individuati appositi meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni che siano ritenuti idonei a prevenire il rischio della corruzione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, della legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

##### **1. 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 con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

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

e. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più

possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i responsabili di settore competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d. 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;

e. 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 dal regolamento comunale;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili 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.
- prevedere che negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

f. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del collegio dei revisori dei conti e la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h. far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

i. 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.

#### **1. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- 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.

**2. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 dell'11 febbraio 2013.**

**Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "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".

Provvedere all':

- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte disciplinante le procedure di accesso, in modo da prevedere le condizioni ostative alla partecipazione, anche con compiti di segreteria, alle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:
  - a) Componenti e segretario delle commissioni;
  - b) Responsabili dei servizi 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.

I Soggetti responsabili sono:

- Giunta Comunale;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Tutti i responsabili dei servizi;
- Responsabile del Servizio competente in materia di personale per acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.

**Art. 14**

**Il Piano Triennale della formazione**

Il Responsabile del Settore Risorse Umane, unitamente agli altri Responsabili di P. O., dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P. T. P. C., predispose il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel Piano Triennale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Funzionari e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se possibile e compatibile con le capacità di spesa, tra il Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione: in caso contrario tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;
- e) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.