



Comune di SIDDI

(provincia di Medio Campidano)

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2014 - 2016

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

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 20 del 21.01.2014

PARTE PRIMA PREMESSE GENERALI

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, d'ora in poi denominato PTPC, ha la funzione di dare attuazione alla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", in conformità alle linee di indirizzo approvate con D.P.C.M. del 16.01.2013, alla circolare del Ministero della Funzione Pubblica n. 1/2013 e alle indicazioni dell'ANCI in materia di anticorruzione.

ART. 1 Oggetto e finalità

Il Piano individua, nell'ambito dell'attività amministrativa nel Comune di SIDDI, le misure organizzative e funzionali finalizzate a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità.

Il Piano è rivolto a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire i rischi di corruzione;
- c) previsione degli obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) monitoraggio dei rapporti intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o sono interessati a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici;
- f) individuazione di forme di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge.

ART. 2 Processo di adozione del PTPC

L'esecutivo ha approvato il presente PTPC con deliberazione numero 20 del 21.01.2014.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, Dottor Sebastiano Liori, hanno partecipato alla stesura del Piano la dipendente Dr.ssa Maria Ariu.

Data la dimensione demografica, tutto sommato contenuta, dell'Ente non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

ART. 3

Ambito soggettivo di applicazione

I destinatari e soggetti attuatori del Piano sono:

- a) gli amministratori comunali;
- b) i dipendenti comunali;
- c) i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della legge n. 241/1990;

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio all'atto dell'adozione del Piano ovvero ogniqualvolta viene approvato un nuovo Piano, devono dichiarare, mediante attestazione da consegnare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto dello stesso, approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.

ART. 4

Definizioni di corruzione e illegalità

Ai fini del presente Piano, si intende:

- a) per "**corruzione**" l'abuso da parte del soggetto pubblico del potere a lui affidato ed esercitato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. In detta definizione sono da ricomprendere anche quelle situazioni nelle quali - a prescindere dalla rilevanza penale delle stesse - emergano malfunzionamenti dell'Amministrazione imputabili all'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, a carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardanti ogni dipendente a prescindere dalla qualifica ricoperta;
- b) per "**illegalità**" l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione a fini personali della potestà pubblica. L'illegalità può concretizzarsi, oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire in modo illegittimo un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Le situazioni rilevanti, infatti, sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni

attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ la CIVIT, che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- ✓ La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile delle prevenzione della corruzione**;
- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

ART. 5

Responsabile per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, il Responsabile per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nel Comune di SIDDI, di seguito denominato per brevità "Responsabile per la prevenzione della corruzione", è individuato nel Segretario Comunale, Dr. Sebastiano Liori.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione competono le seguenti attività e funzioni:

- a) elaborare la proposta e i successivi aggiornamenti annuali del Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre alla Giunta Comunale per la sua approvazione;
- b) verificare l'attuazione del Piano e procedere all'eventuale proposta di modifica dello stesso quando siano accertati mutamenti di rilievo nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione o sia comunque dallo stesso ritenuto necessario;
- c) definire le procedure più appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- d) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito internet istituzionale del Comune, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- e) relazionare in ordine all'attività svolta all'organo di indirizzo politico, ogni qualvolta venga da quest'ultimo richiesto;
- f) individuare, previa proposta dei Responsabili, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) procedere con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i Responsabili di servizio;
- h) proporre entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili da comunicare entro il 30 novembre di ogni anno, il Piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può richiedere supporto tecnico e informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano comunale sia formulato e adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione nomina, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, un referente per ciascun Servizio in cui si articola l'Ente, referenti che, di norma, coincidono con i titolari di posizione organizzativa.

I referenti di cui sopra curano la tempestiva trasmissione delle informazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con le modalità di cui al presente Piano.

ART. 6

Formazione e adozione del Piano

Entro il 30 settembre di ciascun anno, i titolari di posizione organizzativa trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le proprie proposte di 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 le misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti per realizzarle.

Entro il 30 novembre di ciascun anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano triennale di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, la Giunta Comunale approva il Piano, che viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale del Comune in apposita sotto sezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Entro il 15 febbraio i Responsabili di servizio devono presentare una relazione sui risultati realizzati in esecuzione del Piano dell'anno precedente: tale rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

La Giunta comunale esamina le azioni di correzione del Piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.

Entro il 15 aprile di ogni anno il Responsabile della prevenzione della Corruzione sottopone il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione delle posizioni organizzative;

Entro il 15 giugno di ogni anno il Responsabile della prevenzione della Corruzione propone alla Giunta comunale la relazione-rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente: l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili entro il 15 febbraio.

Il Piano è soggetto a modificazioni, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione o comunque ciò sia ritenuto necessario.

PARTE SECONDA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Negli articoli che seguono, saranno indicate le aree a maggior rischio di corruzione e individuate le attività in generale finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della Performance.

ART. 7 Individuazione delle attività a rischio

In linea generale ed esemplificativa, per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, si sono ritenute "Aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti **macro AREE**:

AREA A - Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, conferimento incarichi di collaborazione).

AREA B - Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Affidamento incarichi e consulenze.

AREA F - Rapporti con gli utenti e istruttoria procedimenti ad istanza di parte.

ART. 8 Metodologia utilizzata per l'individuazione e la valutazione del rischio

La metodologia utilizzata consta di tre fasi:

A. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.

Nel presente Piano sono stati individuati i processi che presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corrruzione.

I rischi sono stati individuati esaminando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

In particolare, l'approccio prevede che un rischio sia analizzato tenendo conto:

1. **delle specificità dell'Ente**, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
2. **dei passati procedimenti giudiziari e disciplinari** che hanno interessato l'Amministrazione;

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

Nei successivi aggiornamenti del Piano la mappatura e gli indici di rischio saranno effettuati anche e soprattutto sulla scorta delle osservazioni formulate dai Responsabili di Servizio.

B. ANALISI DEL RISCHIO

In questa fase il rischio viene analizzato secondo due dimensioni:

1. Le **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
2. L'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

(l'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio)

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** in caso di nessuna rilevanza esterna valore 2; se il risultato del processo si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo ha solo rilevanza interna 1; se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta a seconda che comporti l'attribuzione di vantaggi di non particolare rilievo economico (valore 3) oppure comporti considerevoli vantaggi (valore 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valore 5), se non può essere frazionato valore 1;
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

- ✓ **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- ✓ **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- ✓ **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti. Altrimenti punti 0.

- ✓ **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", che consiste, in pratica, nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. TRATTAMENTO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il cosiddetto "Trattamento".

Il Trattamento consiste nel procedimento da porre in essere "per modificare il rischio".

In concreto, consiste nell'individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC prevede inoltre l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la TRASPARENZA, che costituisce oggetto del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale "sezione" del PTPC. A tal riguardo si precisa che l'organo esecutivo approverà il PTTI unitamente al PTPC a completamento del presente e che si allega quale parte integrante e sostanziale.
- ✓ l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi.

ART. 9

Formazione del personale

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

In particolare, la formazione dovrà avere lo scopo di diffondere le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e della parità di trattamento, nonché diffondere la conoscenza della normativa in tema di prevenzione della corruzione, prevedendo interventi differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento

Le attività formative saranno rivolte a tutti i dipendenti in qualche modo coinvolti nei processi considerati a rischio, nonché allo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione, in quanto la formazione è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

In particolare, in sede di prima applicazione del Piano, la formazione verrà indirizzata prevalentemente ai Responsabili Unici dei Procedimenti (RUP) in oggetto e al personale impegnato su tali attività.

L'attività formativa si esplicherà attraverso la partecipazione a corsi esterni prevedendo un numero di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, comunque non inferiore a due ore annue per ciascun dipendente.

Alle attività formative, previste per il primo anno, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sull'analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

Onde consentire l'esplicazione dell'attività formativa, il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi

stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 10 Provvedimenti a tutela della legalità'. Codice di comportamento.

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

In data 03/01/2014 è stato avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'Ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti fino al 18/01/2014.

Nessun suggerimento od osservazione è pervenuta.

L'OIV, in data 21/01/2014, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 21.01.2014 con deliberazione numero 8.

Il codice di comportamento verrà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il Responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di comportamento o al Piano di Prevenzione della Corruzione.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 -quater, co. 1 del d.lgs. 165/2001.

Sull'applicazione dei Codici richiamati dal presente articolo sono chiamati a vigilare i Responsabili dei Servizi per le strutture di loro competenza e gli organi di controllo interno, dandone notizia al Responsabile della prevenzione.

PARTE TERZA ALTRE INIZIATIVE

ART. 11 Rotazione degli incarichi

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Tuttavia, essendo la dotazione organica dell'Ente di fatto limitata, non consente l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

ART. 12 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

L'Ente intende applicare, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1, commi 19-25, della legge 190/2012 e degli articoli 241, 242 e 243 del decreto legislativo 163/2006 e smi.

ART. 13 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina prevista dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 60 del DPR 3/1957.

Pertanto, al fine di dare adeguata e piena conoscenza della disciplina operante in tale materia, l'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale

dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di servizio sono disposti dal Segretario.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente di appartenenza per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

ART. 14

Attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i ed, in particolare, l'articolo 20 del decreto legislativo 39/2013 rubricato "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*" secondo cui "*All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate*

nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilita', la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilita' di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni".

ART. 15

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e P.O.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

ART. 16

Conflitto di interessi

Agli effetti dell'obbligo di astensione si ha conflitto di interessi in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto, tra l'interesse pubblico e l'interesse privato di chi agisce per la Civica Amministrazione.

Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore che ne informerà il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi un Responsabile di Servizio, la comunicazione è data direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Al di fuori dei casi previsti dal precedente punto, il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme anzidette le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.

In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il Responsabile della prevenzione della corruzione, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.

ART. 17

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

ART. 18

Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni

e nelle assegnazioni agli uffici

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della Legge n. 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:

La norma in particolare prevede:

"1. 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:

- non possono fare 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, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- 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".*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 (art. 20 D.Lgs n. 39/2013), una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni responsabile, accerta, prima di procedere alla nomina dei componenti delle commissioni l'insussistenza delle cause ostative ivi indicate.

Dell'avvenuto accertamento della loro insussistenza deve essere dato espressamente atto nel provvedimento di nomina della Commissione.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

ART. 19

Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- 1. la tutela dell'anonimato;**
- 2. il divieto di discriminazione;**

3. la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Infatti, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 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 n. 241/1990 e successive modificazioni.

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

ART. 20

Misure di prevenzione ulteriori finalizzate alla riduzione del rischio di corruzione

In questo articolo sono indicate misure ulteriori al fine di ridurre il rischio di corruzione.

1. I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
2. I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*.
3. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato

verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

4. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In particolare, il responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Comune, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

5. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le 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.
6. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente Piano a più elevato rischio di corruzione.
7. Nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati.
8. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.
9. Almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe ingiustificate, dovrà procedersi all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'Ente.
10. I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto

espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.

11. I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto.
12. Nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso.
13. I provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
14. I provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nel punto precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi.
15. La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente;
16. Verificare il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

ART. 21

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Pertanto è intenzione dell'Ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, inserendo negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del Protocollo di legalità o del Patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

ART. 22

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009).
2. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n.1 in data 25 gennaio 2013.

ART. 23

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il monitoraggio dei 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 e i dipendenti dell'amministrazione, sarà svolto in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. 3 in data 25/01/2013.

ART. 24

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, **sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

ART. 25

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del **Regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n.11 del 01/02/2011.**

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"- Bandi di concorso".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare, all'Albo pretorio on-line dell'Ente.

ART. 26

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili dei servizi collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

ART. 27

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

ART. 28

Sanzioni

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della Legge n. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

ART. 29

Ulteriori disposizioni

Il Segretario, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Dipendenti dell'Ente.

PARTE QUARTA
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 30

Entrata in vigore

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