



**COMUNE DI FONTANIVA**  
Provincia di Padova

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

approvato con delibera GC n. 69 del 16.07.2015

# COMUNE DI FONTANIVA

Provincia di Padova

## PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### INDICE

1	Oggetto del Piano
2	Il Responsabile della prevenzione della corruzione
3	Procedure di formazione e adozione del piano
4	Individuazione delle attività a rischio
5	Misure di prevenzione e trasparenza comuni a tutti i settori a rischio
6	Personale impiegato nei settori a rischio
7	Selezione e formazione del personale
8	Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
9	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
10	Sanzioni
11	Nucleo di valutazione
12	Responsabilità
13	Collegamento con il piano della performance

## **Articolo 1**

### **Oggetto del Piano**

1. Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 – nell'ambito del presente Piano indicata semplicemente come Legge – attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Fontaniva.
2. Il Piano realizza le finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento ed attuazione del piano;
  - d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. I soggetti chiamati a dar attuazione al Piano sono:
  - a) gli amministratori dell'Ente;
  - b) i dipendenti dell'Ente;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui ll'art. 1 comma 1- ter della L. 241/1990.

## **Articolo 2**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Fontaniva è individuato dall'organo competente dell'Ente, di norma nella figura del Segretario Generale dell'Ente. Qualora si intenda discostare da tale previsione, dovranno essere motivate le ragioni nel provvedimento di individuazione.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- c) verifica, d'intesa con il Responsabile del Settore Personale, l'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno avvalendosi della Segreteria, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette al Nucleo di Valutazione ai fini della attività di valutazione ed all'organo d'indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata su richiesta di quest'ultimo, o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura denominata Unità di Controllo, posta in Staff al Segretario Generale, composta da almeno due unità, con funzioni di supporto, alle quali possono essere attribuite responsabilità procedurali. Tale struttura potrà essere di supporto anche per il responsabile per la trasparenza.
  4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto è di competenza del Segretario Generale, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria tenendo conto della non sussistenza di cause di incompatibilità.
  5. Il responsabile nomina ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna area amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, possibilmente, con i titolari delle posizioni organizzative in cui è articolato l'ente.

### **Articolo 3**

#### **Procedure di formazione e adozione del piano**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun titolare di P.O. trasmette al Segretario Generale le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Segretario Generale, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio l'organo competente approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione definendo le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali nonché pubblicato a cura della Segreteria Generale, in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, dopo il 31 gennaio dell'anno successivo, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

#### **Articolo 4**

##### **Individuazione delle attività a rischio**

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
  - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
  - b) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
  - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
  - d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.
2. In particolare, anche sulla scorta di proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano individua settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:
  - a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
  - b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
  - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

#### **Articolo 5**

##### **Misure di prevenzione e trasparenza comuni a tutti i settori a rischio**

1. Vengono individuate le sotto riportate attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle attività e nei procedimenti di cui all'art. 4.

##### **A) PRINCIPI DA RISPETTARE NELLA FORMAZIONE E REDAZIONE DEGLI ATTI:**

- I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.
- I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. 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. Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che ha legittimato l'assegnazione di qualcosa a qualcuno, di modo che lo stesso risulti trasparente, legittimo, finalizzato al pubblico interesse e improntato ai principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
- Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso 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. Quanto sopra riportato per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- Di norma ogni provvedimento conclusivo garantirà un meccanismo di “doppia sottoscrizione” e pertanto l’atto, a garanzia della correttezza e legittimità, verrà sottoscritto sia dal soggetto istruttore della pratica, sia dal titolare del potere di adozione dell’atto finale. Tale modalità sarà obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la “rotazione” del personale preposto alle attività. Nelle procedure di gara di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, andrà sempre individuato un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da colui che assume le decisioni sulla procedura.
- Fermi restando i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- Ai sensi dell’art. 6-bis della L. 241/90, come aggiunto dall’art. 1, L. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, ed 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;
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail cui rivolgersi ed il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- Il rispetto di quanto riportato nei precedenti punti avverrà in sede di controllo in attuazione dell’art. 147-bis, 2° e 3° comma, del TUEL 267/2000.

## B) ULTERIORI MISURE IDONEE A PREVENIRE I FENOMENI DI CORRUZIONE.

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- Ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- Utilizzare gli 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 di 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 adeguate;
- 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 immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- Validare i progetti definitivi ed esecutivo delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- Far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti da Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare con procedure selettive;
- 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;
- Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione, previa verifica dei regolamenti comunali eventualmente da adeguare;
- Indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
- Redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- Adempimento degli obblighi previsti dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 9 gennaio 2012, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'Anci Veneto e dal'URP Veneto; in particolare il Comune di Fontaniva, quale stazione appaltante, dovrà adeguarvi i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate e dovrà sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture.

**C) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI:**

- Entro 90 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, come elencato all'art. 4, dovrà essere redatta, a cura dei titolari delle PP.OO., una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare, per ciascun procedimento tra quelli afferenti alle materie di cui all'art. 4 e conservare agli atti, apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.
- Con cadenza **annuale** i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
  - a) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui al 1° capoverso;
  - b) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
  - c) La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

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

D) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI, IN PARTICOLARE QUELLI AFFERENTI I SETTORI DI CUI AL PRECEDENTE ART. 4, 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.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 8, comma 6, eventuali relazioni di parentela o affinità sino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratto o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

E) ARCHIVIAZIONE INFORMATICA E COMUNICAZIONE.

- Gli atti e i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- La corrispondenza tra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

F) INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza riepilogativi/aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

G) OBBLIGHI DI TRASPARENZA GIA' PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.

- 1) L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.Lgs n. 33 del 14.3.2013 costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.
- 2) Il piano della trasparenza consiste in un'articolazione del presente Piano triennale anticorruzione.
- 3) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.
- 4) Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente", adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali a garantire il c.d. *diritto all'oblio*.
- 5) Il responsabile per la trasparenza è individuato, di norma, nella figura del Segretario Generale che, poiché investito della titolarità del potere sostitutivo per inadempienza,

- inerzia e/o ritardi nei procedimenti amministrativi, può nominare il responsabile per la trasparenza da individuarsi tra le Posizioni Organizzative.
- 6) La trasparenza è assicurata a cura di ogni Titolare di P.O. mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante trasmissione al responsabile della trasparenza:
    - a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 4 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
    - b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
    - c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
    - d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo che verrà adottato da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi comma 15 art. 1 della L. 190/2012;
    - e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano ai sensi dell'art. 1 co. 17 della L.190/2012.
  - 7) Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, di cui al D.Lgs 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, la modalità di scelta del contraente, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, e la eventuale base d'asta, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, le eventuali modifiche contrattuali, le decisioni di ritiro o di recesso dai contratti.

## **Art.6**

### **Personale impiegato nei settori a rischio**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale inserito nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. In sede di prima attuazione del presente Piano, gli adempimenti di cui ai precedenti commi dovranno effettuarsi rispettivamente entro 60 e 90 giorni dall'approvazione del presente Piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. In sede di prima attuazione il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso viene definito entro 90 giorni dall'approvazione del Piano.
8. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile e nel caso in cui vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e quattro anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
10. A tal fine ogni Titolare di P.O., comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza o le motivazioni nel caso in cui non fosse possibile. Per i Titolari delle PP.OO. ove possibile, la competenza spetta al Sindaco.
11. In sede di prima attuazione il Piano di rotazione di cui al comma precedente dovrà essere definito entro 90 giorni dall'approvazione del Piano.
12. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
13. Il Bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

#### **Art. 7**

#### **Selezione e formazione del personale**

1. In via provvisoria, sino a che non sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate all'art. 4: almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione.
2. Attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche ed ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

#### **Art. 8**

#### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
  3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
  4. Fermo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Per gli ulteriori incarichi vietati, di cui all'art. 53, comma 3/bis del D.Lgs. 165/2001, viene previsto un aggiornamento del presente articolo in base alle risultanze della Conferenza Unificata e del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.
  5. Ai sensi dell'art. 54 – bis del D.Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti **o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac)**, 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 segnalata, 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 sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della L. 7/8/1990, n. 241 e successive modificazioni.

**5 bis. La denuncia del dipendente andrà gestita per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla stessa. Per la segnalazione si potrà utilizzare il modulo approvato dall'Anac e che è disponibile sul sito web dell'ente, nella sezione**

**Amministrazione Trasparente - altri contenuti - corruzione. Sarà cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, con apposita disposizione, fissare i criteri per la protocollazione della denuncia garantendone la riservatezza.**

6. A tutti i dipendenti in servizio presso il comune di Fontaniva è sottoposto dal Titolare della P.O. competente, con cadenza annuale entro il 31/12 di ogni anno, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al DPR 445/2000:
  - a) i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione sia retribuiti che a titolo gratuito svolti nell'ultimo triennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
  - b) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - c) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
  - d) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, di amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare della P.O. dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti di interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dal'art. 1, comma 42 , della L. 190/2012.  
I questionari compilati dai responsabili sono trasmessi al Sindaco, ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 come sostituito dall'art. 1, comma 44 , della L. 190/2012, che verrà consegnato a cura del responsabile dell'ufficio personale, unitamente al Piano anticorruzione, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimo e dei suoi successivi aggiornamenti.
8. In fase di prima attuazione di quanto sopra riportato tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il 31/12 di ogni anno, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e del Codice di comportamento. L'acquisizione della predetta dichiarazione avverrà a cura di ogni titolare di P.O. per il personale in assegnazione.
9. La vigilanza sull'attuazione del codice di comportamento è demandata ad ogni Titolare P.O. relativamente al personale in assegnazione.
10. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

**Art. 9**

**Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

1. La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire 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. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

2. 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 società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. 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.
4. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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.
5. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.
6. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
7. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i

criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

## **Articolo 10**

### **Sanzioni**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1 , commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **Articolo 11**

### **Nucleo di Valutazione**

1. I componenti del Nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.
2. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari delle P.O.
3. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, e del Segretario Generale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è anche collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
4. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni, nonché il regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici.

## **Articolo 12**

### **Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione ed i responsabili delle PP.OO. rispondono degli obblighi di controllo e di pubblicazione delle informazioni previste dalla legge.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.
3. Ogni Titolare di P.O. è responsabile della verifica **annuale** della corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione.
4. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr co. XXXIII art. 1 L. 190/2012).

5. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs 165/2001 ed al Codice di comportamento; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs 165/2001 (cfr. co. XLIV).

### **Articolo 13**

#### **Collegamento con il piano della performance**

1. Tutte le indicazioni contenute nel presente piano relativamente alle misure di prevenzione (sia quelle obbligatorie, cioè quelle la cui applicazione discende direttamente dalla legge, che quelle ulteriori come inserite nello stesso piano) per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, nonché tutte le misure relative all'attuazione della trasparenza, sono da considerare strettamente collegate al ciclo delle "performance", sia organizzativa che individuale. In particolare, per quanto attiene alla "performance organizzativa" l'obiettivo da perseguire e raggiungere è da individuare nella concreta attuazione di tutte le azioni previste in tema di controlli interni sugli atti amministrativi, codice di comportamento, controllo su conflitto di interessi, inconfiribilità incarichi, piano della trasparenza, della pubblicità ed integrità, formazione del personale, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. Per quanto riguarda invece la "performance individuale" gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati – quali azioni per la prevenzione del rischio – sia nelle alleghe schede di rilevazione del rischio che nelle ulteriori misure di cui all'art. 5.

## RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DATA	ATTIVITA'	
Entro 30 gg dall'approvazione del Piano	Nomina dell'Unità di Controllo posta in staff (comma 3 art. 2)	
Entro 30 gg dalla approvazione del Piano	Nomina di un referente per area (comma 5 art. 2 del Piano)	
Entro 30 novembre di ogni anno	Elabora il piano sulla scorta delle proposte inviate dai Titolari di P.O. entro il 30 settembre (art. 3 comma 2) da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale che avverrà entro il 31/01 di ogni anno.	
30 ottobre di ogni anno (e in fase di prima attuazione entro 90 giorni dall'approvazione del piano)	Forma l'elenco del personale inserito nel Piano formativo per l'anno successivo e ne dà comunicazione agli interessati (art. 6 commi 3 e 4).	
30 novembre di ogni anno (in sede di prima attuazione entro 90 giorni dall'approvazione del piano)	Definizione del programma formativo per l'anno successivo (art. 6 commi 5 e 6)	
30 settembre di ogni anno (ed in sede di prima attuazione entro 90 giorni dall'approvazione del piano)	Riceve il Piano di rotazione del personale da parte di ogni titolare di P.O. (art. 6 commi 10 e 11).	
Provvisoriamente	Allestimento di una giornata di presentazione della normativa anticorruzione del relativo Piano (art. 7 comma 1)	
Annualmente	Allestimento di specifiche attività formative per il personale segnalato dai responsabili e impiegato nelle procedure a rischio (art. 7 comma 2).	
Entro un mese dalla acquisizione	Pubblica nel sito web dell'ente i risultati del monitoraggio (art. 5 lett. c) ult. capoverso)	

dei report <b>annuali</b> resi dai Titolari di P.O.		
Entro il 31/12 e all'atto di assunzione	Acquisizione dell'attestazione da parte di ogni titolare di P.O. della dichiarazione di cui all'art. 8 co. 11	
Entro il 30 settembre di ogni anno (ed in fase di prima attuazione entro 60 giorni dall'approvazione del Piano)	Riceve dai titolari di P.O. i nomi del personale da inserire nei piani di formazione (art. 6 commi 2 e 4)	
Entro il 31 gennaio di ogni anno	Elabora sulla scorta dei report semestrali resi dai titolari di P.O. il rendiconto di attuazione del piano triennale dell'anno precedente inviandone copia al Nucleo di Valutazione per l'attività di valutazione degli stessi ed al Consiglio Comunale.	
Dopo il 31 gennaio di ogni anno	Provvede alla pubblicazione sul sito web della relazione contenente risultati dell'attività svolta l'anno precedente (art. 2 comma 2 lettera e)	
Una volta all'anno e al momento dell'assunzione	Acquisisce da parte di ogni Titolare di P.O. le dichiarazioni del personale in assegnazione della presa d'atto e conoscenza del piano anticorruzione ( art. 8 comma 11).	
Ogni <b>anno</b>	Acquisisce da parte dei responsabili un report i cui contenuti sono indicati all'art. 5 lett. c) penultimo capoverso	
Alle scadenze prefissate	Verifica con il responsabile del Settore Personale l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi (art. 2 co. 2 lett. c)	

## TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DATA	ATTIVITA'	
30 settembre di ogni anno	Ogni responsabile di P.O. invia al Responsabile della Prevenzione proposte che tenendo conto delle attività a più alto rischio, indichino precise misure organizzative per contrastare il rischio, con stima di eventuali risorse economiche occorrenti (art. 3 comma 1).	
Entro 90 gg dall'approvazione del Piano	Predisposizione della check-list contenente fasi e passaggi procedurali con riferimenti normativi e tempi di conclusioni del procedimento in grado di tracciare l'iter amministrativo per ciascun procedimento relativo alle materie di cui all'art. 4 (art. 5 lettera c).	
Ogni anno	Comunicazione al responsabile della prevenzione di un report contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero dei procedimenti che non hanno rispettato gli standard;</li> <li>- numero dei procedimenti che non hanno rispettato i tempi di conclusione predefiniti;</li> <li>- percentuale di questi ultimi rispetto al totale dei provvedimenti istruiti nel periodo di riferimento;</li> <li>- numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico ( art. 5 lett. c).</li> </ul>	
Sempre	Obbligo di segnalazione al responsabile dell'anticorruzione ed astensione in corso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 con indicazione del sostituto.	
Sempre	Obblighi di trasparenza (art. 5 lett. g)	
30 settembre di ogni anno (e entro 60 giorni dall'approvazione del Piano)	Proposta di nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione per l'anno successivo (art. 6 commi 3 e 4)	
Tra il 30 settembre ed il 30 ottobre di ogni	Partecipano con il responsabile anticorruzione alla definizione del Piano formativo per l'anno successivo (art. 6 commi 2 e 3).	

anno		
30 settembre di ogni anno (e entro 90 giorni dall'approvazione del Piano)	Piano di rotazione relativo all'area di competenza da comunicare al responsabile anticorruzione (art. 6 commi 10, 11 e 12).	
All'atto dell'assunzione del personale ed entro 30 gg dall'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti	Obbligo di consegna del codice di comportamento ai neo assunti e a tutto il personale dipendente unitamente al Piano anticorruzione (art. 8 comma 7)	
Ogni <b>anno</b>	Il responsabile di P.O. verifica la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni delle attività a rischio di corruzione (art. 12 comma 3).	
Una volta l'anno e al momento dell'assunzione	Acquisizione di dichiarazione da parte del personale in assegnazione della conoscenza e presa d'atto del Piano anticorruzione (art. 8 comma 8)	
Una volta l'anno e al momento dell'assunzione	Trasmissione delle dichiarazioni di cui al punto precedente al responsabile della corruzione (art. 8 comma 8)	
Sempre	Vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento per il personale in assegnazione (art. 8 comma 9)	
Una volta l'anno	Somministrazione e raccolta ai propri dipendenti del questionario di cui all'art. 8 comma 6.	
Una volta l'anno	Somministrazione e raccolta del questionario di cui all'art. 8 comma 6.	
Sempre	Vigilanza su: Obbligo di trasparenza ( art. 5 lettera f) e g).	

## NUCLEO DI VALUTAZIONE E SINDACO

DATA	ATTIVITA'	
In sede di valutazione del Segretario e delle Posizioni organizzative	Verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione da parte dei titolari di P.O. e tiene conto ai fini della determinazione dell'indennità di risultato della corretta e responsabile attuazione del piano per l'anno di riferimento (art. 11 commi 2 e 3).	
Dopo il 31 gennaio di ogni anno	Riceve dal responsabile dell'anticorruzione la relazione sull'attività svolta (art. 2 co. 2 lett. e)	

## SEGRETERIA GENERALE

DATA	ATTIVITA'	
Dopo il 31 gennaio di ogni anno	Pubblica sul sito web dell'ente il Piano con contestuale trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica (art. 3 comma 4).	
Dopo il 31 gennaio di ogni anno	Pubblica sul sito web dell'Ente la relazione recante i risultati dell'attività svolta l'anno precedente (art. 3 co. 2 lett. e)	

## **RESPONSABILE AREA FINANZIARIA**

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	
In sede di predisposizione del bilancio di previsione.	Deve prevedere appositi ed idonei stanziamenti per la formazione in materia di anticorruzione (art.6 comma 13).	

## TUTTI I DIPENDENTI

DATA	ATTIVITA'	
Una volta l'anno entro 31/12 e all'atto dell'assunzione.	Attestazione di conoscenza e presa d'atto del Piano anticorruzione e del codice di comportamento (art. 9 co. 11)	
Una volta l'anno entro il 31/12	Compilazione del questionario di cui all'art. 8 comma 6	
Sempre	Obbligo di comunicazione al Responsabile anticorruzione ed al proprio Responsabile dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990	
Sempre	Obbligo di comunicazione subito al Responsabile anticorruzione di essere sottoposto a procedimento di prevenzione o procedimento penale per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (art. 8 comma 2)	
Sempre	Obbligo di trasparenza (art. 5 lettera f) ed g)	
Sempre	Obbligo di partecipazione al Piano della formazione per quei soggetti che si occupino di attività a rischio ex art. 4 (art. 6 comma 5)	

# SCHEDE DI RISCHIO CORRUZIONE

<b>SCHEDA N. 1: APPALTI</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati</li> </ul>
Affidamenti diretti (ex art. 56, 57 e 125 del D.lgs 163/2006)	Alto	1) Obbligo attestazione e verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati</li> </ul>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sui siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione della procedura</li> </ul>

<p>Procedimenti di affidamento di servizi, lavori e forniture</p>	<p>Alto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</li> <li>2) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;</li> <li>3) Formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente, tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedono una gara);</li> <li>4) Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;</li> <li>5) Obbligo di procedere, di regola, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;</li> <li>6) Raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;</li> <li>7) Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;</li> <li>8) Obbligo di pubblicazione, sul sito web istituzionale, ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) struttura proponente;</li> <li>b) oggetto del bando;</li> <li>c) oggetto dell'eventuale delibera a contrattare;</li> <li>d) importo di aggiudicazione; aggiudicatario;</li> <li>f) eventuale base d'asta;</li> <li>g) procedura a modalità di selezione per la scelta del contraente;</li> <li>h) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;</li> <li>i) tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>l) importo delle somme liquidate;</li> <li>m) eventuali modifiche contrattuali;</li> <li>n) decisioni di ritiro e recesso dei contratti.</li> </ol> </li> </ol>
---	-------------	---

		9) Obbligo di pubblicazione nel sito Web istituzionale per i contratti di lavori, anche del procedo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010).
Opere pubbliche	Medio	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li> <li>2) Fonte di finanziamento</li> <li>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li> <li>4) Ditta aggiudicataria</li> <li>5) Inizio lavori</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) Data fine lavori</li> <li>8) Collaudo</li> <li>9) Eventuali accordi bonari</li> <li>10) Costo finale dell'opera</li> </ol>

**SCHEDA N. 2: URBANISTICA**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Lottizzazioni edilizie	Alto	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</li><li>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</li><li>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</li></ol>

**SCHEDA N. 3: EDILIZIA**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"><li>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li><li>- -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</li></ul>
Repressione abusi edilizi	Alto	Idem
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	Idem

**SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 DPR n. 160/2010 – ex art. 5 DPR 447/1998)	Alto	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</li><li>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:<ul style="list-style-type: none"><li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li><li>- Data di presentazione dell'istanza</li><li>- Data di attivazione della conferenza di servizi</li><li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li><li>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li><li>- Convenzione sottoscritta.</li></ul></li></ol>

**SCHEDA N. 5: GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Locazione – affitto beni immobili	Medio	Publicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- informazioni identificative dell'immobile</li><li>- canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</li><li>- durata della locazione/affitto</li><li>- soggetto locatario/affittuario</li></ul>
Concessione in uso beni immobili	Medio	Publicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- descrizione del bene concesso</li><li>- estremi del provvedimento di concessione</li><li>- soggetto assegnatario</li><li>- oneri a carico del beneficiario</li><li>- durata della concessione</li></ul>
Concessione demaniale beni immobili	Alto	Publicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili demaniali, concessi a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- descrizione del bene concesso</li><li>- estremi del provvedimento di concessione</li><li>- soggetto assegnatario</li><li>- oneri a carico del concessionario</li><li>- durata della concessione</li></ul>

**SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Alto	Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro. Pubblicazione sul sito istituzionale dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari.

**SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	<ol style="list-style-type: none"><li>1) principio della massima pubblicità;</li><li>2) rotazione dei componenti della commissione;</li><li>3) pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbale delle operazioni concorsuali;</li><li>4) trasparenza nella gestione delle prove. La commissione dovrà procedere collegialmente o poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di quesiti o tracce o altro, pari ad almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero sufficiente ad espletare il concorso.</li></ol>

**SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Affidamento incarichi e consulenze	Alto	1) affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento dell'ente vigente; 2) elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: - estremi dell'atto di conferimento - curriculum vitae - compenso.