



**COMUNE DI ESCOLCA**  
**PROVINCIA DI CAGLIARI**

via Dante n°2 - 08030 Escolca (CA)  
Tel.0782-808303 Fax 0782-808516  
Partita I.V.A. 00814010914 Codice Fiscale 81000170910

**PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**TRIENNIO 2013-2015**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 dell'11.11.2013**

## **1. Premessa normativa**

La recente legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” sancisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per gli enti locali, il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012, (successivamente Legge) stabilisce che “*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*”.

Tali intese non sono state ancora definite e nelle more della loro adozione, si ritiene, in via prudenziale, dover dare una piena e sollecita attuazione al complesso delle disposizioni recate dalla legge n. 190 approvando un piano provvisorio di prevenzione della corruzione contenente le prime misure in materia di prevenzione alla corruzione.

## **2. Finalità e obiettivi del piano provvisorio di prevenzione della corruzione**

Il piano di prevenzione della corruzione deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, ha disposto, con l'articolo 34-bis, comma 4, il differimento al 31 marzo 2013 del termine per l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di settore, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione;

f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **3. Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario comunale dell'ente.

Il segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a. a redigere la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b. a sottoporre il piano all'approvazione della giunta comunale;
- c. alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d. alla verifica, d'intesa con il responsabile di settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e. ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f. a proporre forme di integrazione e coordinamento con il programma triennale per la trasparenza e integrità.

### **4. Misure di prevenzione generale**

Il comportamento generali dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti, fatti salvi i regali di modico valore.

### **5. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

Il legislatore indica una serie di attività minime rispetto alle quali è lo stesso legislatore che ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione. Tali attività sono le seguenti:

- a. autorizzazione per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità;
- b. pubblicazioni sul sito internet dell'ente, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo n.82/2005 (codice dell'amministrazione digitale);
- c. pubblicazione retribuzione del segretario comunale e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- d. autorizzazione o concessione;
- e. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e ss.mm.e ii.;
- f. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- g. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sono altresì soggette a monitoraggio le seguenti attività che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

- a. esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- b. accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;

- c. accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- d. indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- e. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- f. affidamento di lavori complementari;
- g. affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- h. opere pubbliche, servizi e forniture: attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione;
- i. conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- j. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- k. ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- l. alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- m. acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- n. pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- o. attività edilizia privata e condono edilizio;
- p. nomine in società pubbliche partecipate;
- q. affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- r. rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- s. affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- t. controlli in materia di SCIA;
- u. rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- v. rilascio concessioni cimiteriali;
- w. accertamenti e sgravi tributi comunali;
- x. attività di polizia locale: procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti urbanistici e penali; accertamenti ed informazioni svolti per conto di altri enti;
- y. transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- z. utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

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

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

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

### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici

dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i responsabili di settore competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

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

e. nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

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

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

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

i. i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

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

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

**3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 9 del 28 gennaio 2013.

## **6. Gli obblighi di trasparenza**

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web del Comune si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. Tali informazioni devono essere rese in formato aperto e liberamente consultabile in quanto la trasparenza si configura come una posizione giuridica di obbligo per la pubblica amministrazione e di diritto per i cittadini; diritto non solo di apprendere dati e informazioni, ma anche di estrarli, estrapolarli e rielaborarli per farne diverso e ulteriore utilizzo.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune delle informazioni relative alle attività indicate al punto 3 del presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione. Inoltre devono essere pubblicate le informazioni in attuazione del decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33.

## **7. Obblighi di informazione dei responsabili di settore nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della legge 190/2012 ciascun responsabile di settore:

a. con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b. con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c. ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'unità organizzativa cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; provvede, inoltre, a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d. provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.

**8. 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 di settore e i dipendenti dell'amministrazione.**

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

Tutti i cittadini e i soggetti che si rivolgono al comune per la stipula di contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere devono rilasciare una dichiarazione ove:

- comunicano il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail;
- autorizzano l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del comune;
- indicano eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Il responsabile di settore in sede di sottoscrizione degli accordi ex-articolo 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile del procedimento e i responsabili di settore competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

## **9. Rotazione degli incarichi**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) la rotazione è disposta dal responsabile di settore. Per i responsabili di settore è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione.

## **10. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

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 del settore presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di settore sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né 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 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.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione della suddetta 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.



Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- a. l'oggetto dell'incarico,
- b. il compenso lordo, ove previsto,
- c. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- d. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- e. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- f. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- g. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a. nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b. nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c. l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d. inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **11. 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 responsabili.

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

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

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.

## **12. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

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

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

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

## **13. Formazione del personale**

I dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 4 devono partecipare ad un programma formativo predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione riguardante la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

Tale programma formativo deve essere predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno. Per l'anno 2013 il suddetto programma è predisposto entro il mese di settembre, sentiti i responsabili di settore.

Al programma partecipano i responsabili di settore e i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, segnalati dai vari responsabili di settore.

Tali attività formative potranno essere organizzate dal responsabile della prevenzione della corruzione anche in forma associata con altri comuni o associazione di comuni, al fine di contenere le spese.

Oltre alla predetta attività formativa il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con tutti i responsabili di settore e ciascun responsabile di Settore provvederà alla formazione continua nei confronti dei dipendenti assegnati al settore a cui risulta preposto.

## **14. Compiti del nucleo di valutazione**

I nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili di settore, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione.

## **15. Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili di settore e del segretario comunale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei responsabili di settore, per quanto di rispettiva competenza.

## **16. Disposizioni transitorie e finali**

Il presente piano trova applicazione fino alla sua revisione cui si provvederà a seguito dell'emanazione del piano nazionale di prevenzione della corruzione e non appena note le specifiche intese da adottarsi ai sensi del comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata.

In sede di revisione del presente piano si provvederà contestualmente all'approvazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità, non se non già approvato, che del piano stesso costituirà un'apposita sezione.

Ciascun responsabile di settore provvede a trasmettere ogni quadrimestre, nei mesi di gennaio, maggio, settembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario comunale, 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 comunale per l'esercizio delle funzioni relative si può avvalere di una struttura operativa di supporto, individuata con apposita determinazione organizzativa.

Il presente piano viene trasmesso a cura del responsabile al Dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso ai responsabili di settore e a tutti i dipendenti.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE