

COMUNE DI VICOLUNGO

Provincia di Novara

~~originale~~/copia

DELIBERAZIONE N. 06

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO 2014/2016.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno VENTITRE del mese di GENNAIO alle ore 18.00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			presenti	assenti
VICENZI	MARZIA	Sindaco	x	
GAVINELLI	LORELLA	Assessore		x
DEAGOSTINI	MARCO	Assessore	x	
PERETTI	SABRINA	Assessore	x	
MOZZATO	MASSIMO	Assessore		x
Totali			3	2

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Sabrina SILIBERTO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. Marzia VICENZI, Sindaco,

assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO 2014/2016.

Premesso che :

- la Legge n. 190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prescrive alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art.1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni;
- l'art. 1 comma 7 della legge 190/2012 prevede che negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione e che a questi spettano le incombenze di cui all'art. 1 L. 190/2012;

Rilevato che

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n.265, il legislatore ha varato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

Constatato che

- la suddetta legge n. 190/2012 dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Sabrina Siliberto, con Decreto del Sindaco n. 1 del 18.03.2013 e del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità che questo Comune ha individuato nel medesimo Organo apicale, con delibera di G.C. n. 28 del 30.04.2013 "Approvazione Programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità" (art. 5 dell'approvata programmazione triennale);

Visto

-in particolare per gli enti territoriali, il comma 60 dell'art. 1, che testualmente recita:
«Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 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;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53”;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.»;

- che per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4), l'autorità deputata a predisporre il piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche Amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione pubblica;

- che tale piano dovrà poi essere approvato dalla CIVIT che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;

Vista la delibera n.72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Vista, altresì, "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013, DpR n.62/2013);

Constatato che dall'esame della suddetta intesa si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione sia il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014;

Richiamata la delibera di C.C. n. 06 del 20.03.2013 con cui, nelle more dell'approvazione del Piano Nazionale dell'Anticorruzione, si approvava il piano triennale anticorruzione per il periodo 2013/2015;

Ritenuto opportuno di aggiornare il piano comunale anticorruzione con le richiamate previsioni e le linee guida enucleate nel PNA;

Richiamata altresì la delibera di G.C. n. 28 del 30.04.2013 "Approvazione Programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità", da intendersi in questa sede per integralmente riportata e trascritta;

Visto lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, allegato alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale, e predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione;

Ritenuto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, meritevole di adozione da parte di questo Comune;

VISTI

- il d.lgs. 267/00;
- lo statuto comunale;
- la L. 190/2012;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, Responsabile dell'anticorruzione, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D. Lgs.18.8.2000 n. 267 e ss.mm.ii., dando espressamente atto che non viene acquisito il parere di regolarità contabile, non comportando il presente atto, oneri per il bilancio comunale;

Ad unanimità di voti resi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

- Le premesse formano parte integrante e sostanziale di presente atto;
- Di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, allegato alla presente deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale;
- Di dare atto che il presente piano sostituisce il precedente approvato, in via provvisoria, nelle more dell'approvazione del PNA, per i motivi espressi in premessa;
- Di pubblicare il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Di dare mandato all'Ufficio Segreteria, affinché trasmetta una copia del presente atto a tutti i dipendenti comunali;
- Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL' ART. 49 E 147 BIS del D.L.gs n.267/2000
Provveduto all'istruttoria della pratica di deliberazione;
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE alla proposta di adozione del provvedimento deliberativo in ordine
alla regolarita' tecnica/amministrativa.

Vicolungo, li 23 GEN. 2014

F.TO Il Segretario Comunale
Dott.ssa Sabrina SILIBERTO

Pareri ai sensi dell'art.49 e 147 bis e attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art.151,
comma 4, D.Lgs n.267/2000:

F C

☐ ☐ Il responsabile del servizio economico-finanziario:
(F. Moretti) _____

☐ ☐ Attestazione di copertura finanziaria:
(F. Moretti) _____

☐ ☐ Il responsabile del servizio demografico-vigilanza-commercio:
(F. Barbieri) _____

☐ ☐ Il responsabile del Servizio LL.PP.-Urbanistica-Istruzione:
(M. Deagostini) _____

Vicolungo, _____

F = favorevole
C = contrario

F.TO

Il Sindaco
(Marzia Vicenzi)

F.TO

Il Segretario Comunale
(Sabrina Siliberto)

Pubblicazione n. 3

La presente delibera, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio il13 FEB. 2014..... e per quindici giorni consecutivi.

Vicolungo, 13 FEB. 2014

F.TO

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Sabrina Siliberto)

Copia conforme all'originale

13 FEB. 2014

Vicolungo,

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Sabrina Siliberto)



La presente delibera è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini in data ai sensi art.134 comma 3 D.Lgs. n.267/2000.

Vicolungo,

F.TO

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Sabrina Siliberto)

COMUNE DI VICOLUNGO
Provincia di Novara

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2014/2016**

Approvato con delibera di G.C. n. 06 del 23.01.2014

INDICE

Art. 1 Premessa.....	pag. 3
Art. 2 I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione.....	pag. 3
Art. 3 Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....	pag. 7
Art. 4 I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	pag. 8
Art. 5 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	pag. 9
Art. 6 I compiti dei dipendenti.....	pag. 9
Art. 7 I compiti dei Responsabili di Uffici e Servizi.....	pag. 9
art. 8 Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali	pag. 10
Art. 9 Compiti del Nucleo di Valutazione.....	pag. 12
Art. 10 Responsabilità.....	pag. 12

Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ☐ Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- ☐ Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- ☐ Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- ☐ Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 01 del 18.03.2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- ☐ evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- ☐ non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- ☐ prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ☐ per ciò che attiene la “rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”, si precisa che la dimensione organizzativa dell'Ente e le professionalità ivi esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma del tutto avulsa dalla realtà oggettiva del Comune di Vicolungo.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con delibera di G.C. n. 28 del 30.04.2013 costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1) Date le dimensioni dell'Ente e della medesima pianta organica, non risultano significativi elementi atti a individuare uno specifico indice di rischio a carico di un determinato ufficio. Pertanto tutte le Aree - Amministrativo-contabile (Ufficio Tributi, Segreteria, Finanziario), Tecnica (Ufficio LL.PP. e manutenzione, edilizia privata, istruzione), Area Demografici- Polizia Municipale- del Comune di Vicolungo risultano, sia pur marginalmente, in relazione alla ridotta realtà in cui si trovano ad operare, come sopra specificato, esposte al rischio corruzione, salvo quanto genericamente assoggettabile ad adeguati livelli di attenzione (affidamento di incarichi sotto soglia).

2) Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta et *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Più nel dettaglio:

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure	

privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

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

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

□□ Misure di contrasto: I controlli

Con delibera di C.C. n. 02 del 10.01.2013, il Comune di Vicolungo approvava il regolamento sul sistema dei controlli interni, in applicazione dell'art. 3, comma 2, d.l. 174/2012, da intendersi in questa sede per integralmente riportato e trascritto e che, pertanto, costituisce un'appendice del presente piano.

Per le attività non disciplinate dal suddetto regolamento:

- Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi controllano periodicamente **(con cadenza almeno annuale)** i tempi procedurali relativi ad i procedimenti amministrativi di loro spettanza. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: le norme da rispettare; il responsabile unico del procedimento; i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di

conclusione del procedimento. Il risultato di tale monitoraggio sarà pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

- Ogni Responsabile di Uffici e Servizi verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione.

□ □ Misure di contrasto: La trasparenza

- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con delibera di G.C. n. 28 del 30.04.2013, in applicazione del D.Lgs. 33/2013, da intendersi in questa sede per integralmente riportato e trascritto, costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione. I dipendenti provvedono, pertanto, al costante aggiornamento del sito web istituzionale, secondo le disposizioni di legge;
- Pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti (approvato con delibera di G.C. n. 81 del 18.12.2013);
- Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: ciascun Responsabile di Uffici e Servizi; ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti;
- Pubblicazione, **entro il 31 gennaio di ogni anno** per le informazioni relative all'anno precedente, da parte di ciascun Responsabile di Uffici e Servizi, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.

Altre Misure di contrasto:

- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Responsabili di Uffici e Servizi;
- la completa informatizzazione dei processi;
- indizione, **almeno sei mesi prima** della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile di Uffici e Servizi indica, **entro il mese di marzo di ogni anno**, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Uffici e Servizi di settore;
- modifica **entro 31 dicembre 2014**, ad opera di ciascun Responsabile di Uffici e Servizi dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, esclusa dal taglio di cui all'articolo 6, comma 13, del d.l. 78/2010 (così Corte dei Conti Liguria, con la deliberazione 75/2013).

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione **entro il 15 dicembre di ogni anno**. La Giunta Comunale lo approva **entro il 31 gennaio dell'anno successivo**, esaminando le eventuali azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- b) sottopone **entro il 15 aprile di ogni anno**, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Uffici e Servizi. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Uffici e Servizi in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
- c) individua, previa proposta dei Responsabili di Uffici e Servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

I Responsabili di Uffici e Servizi ed i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano **annualmente** al Responsabile di Uffici e Servizi il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7 – I compiti dei Responsabili di Uffici e Servizi

I Responsabili di Uffici e Servizi provvedono **annualmente** al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili di Uffici e Servizi hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di Uffici e Servizi procedono, **almeno sei mesi prima** della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili di Uffici e Servizi indicano, **entro il 31 marzo di ogni anno**, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili di Uffici e Servizi, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di Uffici e Servizi propone, **entro il 30 novembre di ogni anno**, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Uffici e Servizi rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 8 - Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

8.1 Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

8.2 Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati.
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.

2. Non sono soggette ad autorizzazione per espressa previsione legislativa (Art. 53 D.Lgs. 165/2001) le seguenti attività anche se remunerate, né per tali attività sono previsti adempimenti da parte del Servizio Personale (anagrafe delle prestazioni):

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

3. Lo svolgimento di altre attività da parte dei dipendenti part-time pari o inferiore al 50% è disciplinato dalla legge.

8.4 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica, tenuto conto anche delle attività già autorizzate, possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo del dipendente corrisposto dall'ente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

8.5 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile dell'area di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Responsabili il parere viene espresso dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale il parere viene espresso dal Sindaco.
3. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - ☐ l'oggetto dell'incarico, con descrizione sintetica del contenuto dello stesso
 - ☐ il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico;
 - ☐ le modalità di svolgimento;
 - ☐ il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - ☐ che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - ☐ che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - ☐ che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - ☐ che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Responsabile competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione comunque entro quindici giorni dalla ricezione o dalla presentazione degli ulteriori elementi richiesti.
5. Decorsi i termini di cui ai commi 4, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici.

9. Nel caso di conferimento di attività extra lavorativa ai propri dipendenti nei casi previsti dalla legge o qualora l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione, il conferimento assorbe l'autorizzazione (es: commissioni di concorso, rilevatore Istat per censimento, ecc.). Anche in tal caso devono essere rispettati i criteri previsti per l'autorizzazione e che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

8.6– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

8.7 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare del compenso effettivamente percepito.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Uffici e Servizi, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Art. 10 – Responsabilità

a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Uffici e Servizi e dei dipendenti;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.