

*Comune di Conca Casale*

*Provincia di Isernia*

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

Approvato con delibera di G.C. n. 3/2014

# INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	
<b>1</b>	<b>PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.</b>
1.1	Data e documento di approvazione del P.T.P.C.
1.2	Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.3	Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.4	Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.
<b>2</b>	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>
2.1	Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Metodologia seguita per la loro individuazione
<b>3</b>	<b>FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b>
3.1	Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
3.2	Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
3.3	Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
3.4	Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
3.5	Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
3.6	Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione
<b>4</b>	<b>CODICI DI COMPORTAMENTO</b>
4.1	Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
4.2	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
4.3	Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
<b>5</b>	<b>PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ</b>
5.1	Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
5.2	La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità quale sezione del P.T.P.C.
5.3	Procedimento e adozione del piano
5.4	Iniziative di comunicazione della trasparenza
5.5	Misure finalizzate ad incrementare il livello di trasparenza dell'Amministrazione comunale
<b>6</b>	<b>ALTRE INIZIATIVE</b>
6.1	Indicazione dei criteri di rotazione del personale
6.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
6.3	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite
6.4	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
6.5	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
6.6	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
6.7	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
6.8	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
6.9	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
6.10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
6.11	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

6.12	Iniziativa prevista nell'ambito delle attività ispettive e dell'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
------	---

## INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede 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/Generale con Decreto del Sindaco n. 1 dell'11 dicembre 2013;

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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*";
- d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

## 1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

### 1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Conca Casale per il periodo 2014/2016 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 30 gennaio 2014

### 1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto n. 1 dell'11 dicembre 2013), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune che è anche responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- (eventualmente) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;

- tutti i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- l'O.I.V. (o nucleo di valutazione) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

### **1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

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

- la C.I.V.I.T. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### **1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.**

Prima di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013/2015, si è proceduto alla pubblicazione della proposta di piano, dal 22 al 30 gennaio 2014, nel sito istituzionale di questa Amministrazione. Inoltre, con avviso sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto. E' stato altresì inviato un avviso di pubblicazione alle OO.SS. firmatarie del CCNL di comparto.

Una volta approvato il P.T.P.C. è stato pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, inoltre, copia dello stesso, è stata trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

## 2. GESTIONE DEL RISCHIO

### 2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Metodologia seguita per la loro individuazione

In prima applicazione, le attività nell'ambito delle quali si ravvede un più elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

1. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
2. varianti in corso d'opera
3. scelta del rup e della direzione lavori
4. autorizzazioni ai subappalti
5. rilascio di permessi edilizi
6. controlli in materia edilizia privata e produttiva, specie in relazione alla presentazione di SCIA e DIA
7. rilascio di autorizzazioni da parte del SUAP
8. controlli in materia tributaria ivi compresi gli accertamenti
9. concessione contributi
10. gestione cimitero
11. concessione di loculi e aree cimiteriali
12. assunzioni e progressione del personale
13. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
14. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
15. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
16. concessione in uso fabbricati, immobili, impianti sportivi di proprietà comunale
17. adozione degli strumenti urbanistici
18. adozione di piani di lottizzazione
19. condono edilizio
20. oneri di urbanizzazione
21. tempistica pagamenti
22. usi civici, pascoli e legnatico
23. variazioni anagrafiche
24. autentiche
25. sanzioni amministrative

Per le suddette attività sono state individuate, nella tabella all. 1, le misure specifiche di prevenzione.

Le attività a più elevato rischio sono state individuate, in ragione della minima dimensione organizzativa, a seguito di un confronto tra il responsabile della trasparenza, il Sindaco e il personale addetto ai servizi, tenuto conto dei seguenti fattori:

- frequenza dei procedimenti amministrativi in carico;
- natura dell'attività amministrativa e grado di discrezionalità nel procedimento di formazione dell'atto;
- possibile impatto economico diretto ed indiretto sull'Amministrazione comunale di episodi di corruzione, anche tenuto conto dell'eventuale danno all'immagine;
- sussistenza di interessi "forti" capaci di influenzare o di fare pressione, in astratto, sull'operato degli apparati amministrativi.

Si segnala che non sono stati registrati, negli ultimi anni, condanne di amministratori o funzionari comunali per delitti contro la pubblica amministrazione.

### 3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

#### 3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

*«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *"Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche"* costituisce *"linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti"* anche per gli enti territoriali.

Stante il carattere obbligatorio della formazione prevista in tema di anticorruzione, i relativi oneri finanziario non rientrano nel limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009. Questo Comune, tuttavia, avendo un quadro finanziario che non rende compatibile la previsione corsi interni, percorrerà principalmente la via della formazione dei dipendenti mediante affiancamento del responsabile e di iniziative promosse nell'ambito sovracomunale.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane.

#### 3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

#### 3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione, dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, dirigente responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.*).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*).

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

#### 3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa*

*disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

### **3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

### **3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

In relazione alla novità della disciplina e del P.T.P.C., la quantificazione delle giornate lavorative verrà articolata come segue:

- a) Per il livello generale di informazione, si prevede di destinare n. 3 giornate lavorative come segue:
  - a. Una giornata per l'illustrazione del P.T.P.C.;
  - b. Una giornata per l'illustrazione del Codice di Comportamento;
  - c. Una giornata per gli approfondimenti dei contenuti del P.T.T.I.
- b) Per il livello di formazione specifica, si ritiene di dover assicurare almeno due giornate di formazione a tutti i responsabili di area dell'Ente.
- c) Verrà istituito, anche in forma associata, un portale internet per supportare la formazione interna del personale a cura del Responsabile anticorruzione.



## **4. CODICI DI COMPORTAMENTO**

### **4.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con delibera di G.C. n. 62 del 18 dicembre 2013, ha apportato le seguenti integrazioni e specificazioni:

- a) all'articolo 4 "Regali, compensi ed altre utilità" è stato precisato come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € 20,00 (limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione;
- b) all'articolo 5 "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" il termine entro cui il dipendente deve comunicare, in prima applicazione, al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza è stabilito in 30 giorni;
- c) all'articolo 6 "Comunicazione degli interessi finanziari" viene stabilito che in sede di prima applicazione tutti i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione inerente rapporti diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati comunque retribuiti, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del codice;
- d) all'art. 10 "Comportamento nei rapporti privati" viene precisato che non cagionano motivo di lesione ai valori della serietà, decoro ed integrità, le espressioni della libertà di pensiero, di religione, di arte o di scienza, i rapporti di convivenza di fatto anche con persone dello stesso sesso, le abitudini riconducibili a diverse identità di genere, la partecipazione a cerimonie religiose o a manifestazioni politiche o sindacali che non contravvengano a norme penali e purché non siano finalizzate al solo scopo ledere l'immagine dell'Amministrazione comunale.

### **4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

### **4.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione.

## **5. PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

### **5.1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il Comune di Conca Casale presenta un'organizzazione minimale. Tre le aree presenti: Amministrativa, Finanziaria e Tecnico-manutentiva, affidate le prime due alla responsabilità del Segretario Comunale titolare della convenzione di Segreteria stipulata tra i Comuni di Macchiagodena e Conca Casale, la terza alla responsabilità del Sindaco ai sensi dell' art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune e il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 1 dell'11 dicembre 2013. Egli, oltre a curare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, garantisce l'effettività del diritto di accesso civico.

### **5.2. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità quale sezione del P.T.P.C.**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

### **5.3. Procedimento e adozione del piano**

L'Amministrazione Comunale di Conca Casale, in linea con l'art. 10, d.lgs. 33/2013, a norma del quale il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisce di norma una sezione del P.T.P.C., ha inteso includere tale documento nell'ambito della programmazione degli interventi a sostegno della prevenzione della corruzione.

Le procedure di approvazione del P.T.T.I. sono dunque coincidenti con quelle di approvazione.

La sezione "Piano triennale della trasparenza ed integrità" viene redatta secondo le indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno si prevede l'aggiornamento del P.T.T.I. unitamente all'aggiornamento del P.T.P.C.

### **5.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Sarà indetta una "giornata della trasparenza" nella quale verrà convocato un Consiglio comunale ove saranno illustrati pubblicamente i contenuti del P.T.T.I. e del P.T.P.C.

### **5.5. Processo di attuazione del piano**

Il Sito web istituzionale del Comune di Conca Casale costituisce lo strumento attraverso cui l'Amministrazione comunale mette a disposizione di cittadini i dati salienti della propria attività amministrativa, sia mediante il protocollo informatico, sia mediante la sezione "Amministrazione trasparente".

L'impegno dell'Amministrazione è valorizzare l'utilizzo del portale istituzionale anche mediante l'inserimento di notizie afferenti la propria attività al di là dagli obblighi legali tassativamente previsti, anche promuovendone l'utilizzo da parte dei cittadini mediante idonee azioni di comunicazione (es. inserimento indirizzo http nella carta intestata, affissione di avvisi informativi ecc.).

L'adeguamento agli obblighi di pubblicazione è in carico al Responsabile individuato dal D.Sindacale 1/2013 nella persona del Segretario comunale al quale, in ragione del ridotto impegno orario presso il Comune di Conca Casale, dovrà essere affiancato un referente, dandone informazione sul sito web.

Una terza misura da adottare al fine di promuovere la trasparenza è l'adozione di un linguaggio semplificato nella redazione degli atti amministrativi e nella corrispondenza. Al riguardo, sarà cura del responsabile della trasparenza diramare un'apposita circolare esplicativa.

Il livello di adeguamento agli obblighi informativi verrà monitorato annualmente anche mediante la pubblicazione dei rapporti redatti utilizzando gli strumenti offerti dal sito [www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola).

Annualmente, e comunque entro 60 giorni dalla scadenza del termine per l'aggiornamento del P.T.T.I., il responsabile redige un rapporto relativamente all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità, all'adempimento delle misure individuate nel paragrafo 5.2, nonché sulle proposte di adeguamento dello stesso anche presentate dagli stakeholders.

L'attività di formazione ai responsabili e ai dipendenti dell'Ente sui contenuti del programma per la trasparenza verrà curata nell'ambito delle iniziative previste dalla sezione 3 "Formazione in tema di anticorruzione".

## 6. ALTRE INIZIATIVE

### 6.1. rotazione del personale

In ragione della consistenza minima dell'organico comunale, non è possibile ad oggi ipotizzare forme di rotazione tra i responsabili di incarichi dirigenziali. Si evidenzia che gli unici responsabili delle Aree sono il Segretario Comunale (Area Finanziaria e Area Amministrativa) e il Sindaco (Area Tecnica). Alla scadenza dell'incarico dirigenziale o di funzioni dirigenziali, gli organi di indirizzo garantiranno, compatibilmente con le condizioni organizzative, adeguata rotazione nelle funzioni apicali anche con il ricorso alla mobilità o alle forme di gestione associata delle funzioni fondamentali.

### 6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

*«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»*

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

*«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.*

*22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.*

*23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.*

*24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.*

*25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»*

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

### 6.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funziionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funziionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in

special modo se dirigente/funziario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

#### **6.5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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 obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **6.6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### 6.7. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

*«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quali le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».*

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
- c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

*(L'Amministrazione Comunale, inoltre, si impegna a pubblicare, sul proprio sito web istituzionale, un avviso che informa i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto di essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del segnalante ha condotto.)*

#### **6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

#### **6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

L'Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente piano, realizzerà un programma informatico, che potrà anche essere legato al protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

#### **6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Inoltre verrà realizzato, sempre entro il triennio di validità del presente piano, un programma informatico che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il responsabile della prevenzione.

#### **6.11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale**

Il Comune di Conca Casale programma di adottare, entro il triennio di riferimento del presente P.T.P.C., un regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.

#### **6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria/o area/settore di appartenenza. La consegna o l'invio tramite il sistema intranet interno all'amministrazione dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il trenta novembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione



annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.

## ALLEGATO 1

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

<b>Attività</b>	<b>Rischio specifico da prevenire</b>	<b>Misure già assunte</b>	<b>Misure da assumere nel 2014</b>	<b>Misure da assumere nel 2015 e 2016</b>
1) affidamento di lavori, servizi e forniture	scelta arbitraria dello strumento da utilizzare;  frazionamento surrettizio;  mancata definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose;  revoche non giustificate	1) Formazione dell'Elenco dei fornitori per l'affidamento dei lavori in economia;	1) Registro degli affidamenti diretti 2) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 3) Monitoraggio dei pagamenti 4) Inserimento nei bandi delle clausole di rispetto del codice di comportamento e dei protocolli anticorruzione 5) rapporto al Responsabile anticorruzione per ogni affidamento di valore superiore ai 20.000 euro e resoconto annuale.	
2) varianti in corso d'opera	Utilizzo surrettizio per eludere ribasso d'asta, favoritismi e clientelismi		1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; 2) Vincolo motivazionale; 3) Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
3) scelta del rup e della direzione lavori	Affidamento dell'incarico ad un numero ristretto di professionisti		1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; 2) Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
4) autorizzazioni ai subappalti	Utilizzo surrettizio dei subappalti per eludere la procedura ad evidenza pubblica		1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; 2) Controlli diretti alla verifica della manodopera operante sul cantiere da parte del Responsabile del procedimento; 3) Resoconto annuale al responsabile anticorruzione;	
5) rilascio di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi		1) Istituzione del registro dei permessi; 2) Monitoraggio dei tempi di conclusione 3) Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
6) controlli in materia edilizia privata e commerciale, specie in relazione alla presentazione di SCIA e DIA	marginii di arbitrarietà;		1) Controlli sul 100% dei cantieri; 2) Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
7) rilascio di autorizzazioni da parte del SUAP	Favoritismi e clientelismi		1) Istituzione del registro delle autorizzazioni; 2) Monitoraggio dei tempi di conclusione; 3) Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
8) controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	ridurre i marginii di arbitrarietà	Potenziamento del sistema informatico tributario	1) effettuazione dei controlli incrociati sui dati dei contribuenti 2) Pubblicazione sul sito internet delle fattispecie di irregolarità tributaria maggiormente riscontrate anche al fine di prevenire illeciti fiscali. 3) Resoconto annuale al	

			responsabile anticorruzione	
9) concessione contributi	Violazione della par condicio		1) Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
10) gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		1) Adozione di una direttiva, adeguatamente pubblicizzata, sulla regolare gestione delle attività cimiteriali 2) Resoconto delle attività svolte	
11) concessione di loculi e aree cimiteriali	Favoritismi e clientelismi		1) registro delle concessioni 2) resoconto delle attività svolte	
12) assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		1) Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni preliminarmente al primo bando di concorso	
13) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		1) Adozione del regolamento 2) Pubblicazione sul sito internet	
14) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		1) Adozione del regolamento 2) Adozione di un registro degli incarichi conferiti 3) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
15) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		1) verifica sulla permanenza dei requisiti di assegnazione; 2) resoconto delle attività svolte	
16) concessione in uso di fabbricati, immobili, impianti sportivi di proprietà comunale	Violazione della par condicio		1) Pubblicazione in internet delle tariffe di concessione temporanea; 2) Registro delle concessioni; 3) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 4) Resoconto delle attività svolte	
17) adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		1) ampia motivazione delle delibere di variante; 2) Resoconto al responsabile anticorruzione	
18) adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		1) ampia motivazione dei provvedimenti; 2) Resoconto al responsabile anticorruzione	
19) condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		1) Monitoraggio dei tempi di conclusione 2) Monitoraggio dei destinatari	
20) oneri di urbanizzazione	Favoritismi e clientelismi		1) Monitoraggio dei tempi di conclusione 2) Monitoraggio dei destinatari	
21) tempistica pagamenti	Favoritismi e clientelismi		1) Monitoraggio dei tempi di pagamento	
22) usi civici, pascoli e legnatico	Favoritismi e clientelismi, violazione della par condicio		1) resoconto al responsabile anticorruzione	
23) variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		1) Resoconto al responsabile anticorruzione	
24) autentiche	Favoritismi e clientelismi		1) Resoconto al responsabile anticorruzione	
25) Sanzione amministrative	Favoritismi e clientelismi		1) Registro delle sanzioni amministrative 2) Monitoraggio dei ruoli e dei	

			pagamenti	
--	--	--	-----------	--