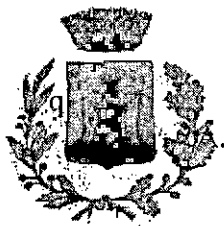


8



COMUNE DI FURCI SICULO

(PROVINCIA DI MESSINA)

C.A.P. 98023 P.IVA 00361970833 Tel./Fax 0942 794122

GEMELLATO CON OCTEVILLE SUR MER (F)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 30

OGGETTO: Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016/2018- Approvazione.

L'anno **duemilasedici** il giorno **sedici** del mese **di Febbraio** alle ore **13,15** della Casa Comunale, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.ri:

AMMINISTRATORI		P	A
1	Sindaco Foti Sebastiano	*	
2	Vice Sindaco Scarcella Maria Vera	*	
3	Assessore Niosi Alessandro	*	
4	Assessore Ucchino Rosaria Barbara	*	
5	Assessore Ralli Concetto	*	

PRESENTI N. 05	ASSENTI N. //
-----------------------	----------------------

Presiede il Sindaco Dott. **Sebastiano Foti** ed assiste il Segretario Comunale Dott.ssa **Giuseppina Minissale**

Il Presidente, pertanto, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta n.36 dell'11/02/2016 avente ad oggetto:

Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016/2018-Approvazione.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

Preso atto che sul medesimo sono stati espressi i pareri di cui all'art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30;

Ritenuto che la proposta di che trattasi sia meritevole di approvazione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente O.A.EE.LL. della Regione Sicilia come da ultimo risulta con il testo coordinato delle leggi regionali relative all'Ordinamento degli Enti Locali, predisposto dall'Ass.to della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali pubblicato sulla G.U.R.S.- supplemento ordinario n. 20 del 09.05.2008;

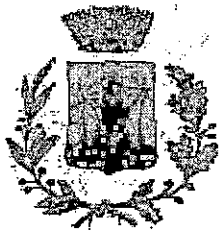
Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge, per alzata di mano:

Delibera di

1-Approvare e far propria l'allegata proposta n.36 dell'11/02/2016 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto avente ad oggetto:

Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016/2018-Approvazione.

2- Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.



30

COMUNE DI FURCI SICULO

PROVINCIA DI MESSINA

C.A.P. 98023 P.IVA 00361970833 Tel./Fax 0942 794122

GEMELLATO CON OCTEVILLE SUR MER (F)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 del 11.02.2016

Il Proponente - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

[Signature]

Oggetto: Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016/2018 – Approvazione.

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che dispone che ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile per Trasparenza e l'Integrità, debba provvedere ad altri adempimenti tra cui in particolare:

- a) la definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e la sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative alla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53 comma 3 bis del D.lgs. 165/2001, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso art. 53;
- c) l'adozione da parte di ciascuna amministrazione del codice di comportamento di cui all'art. 54 comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Considerato che con la suddetta normativa, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009 n. 116, nonché degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione del 27.01.1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012 n. 110, è stata individuata l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Rilevato che la legge 190/2012 affida la definizione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione all'azione sinergica di tre soggetti:

- 1) il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
- 2) il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione, attraverso la promozione e definizione di norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- 3) la CIVIT (ora ANAC) che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, 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;

Dato atto che l'Autorità Nazionale Anticorruzione approva il Piano anticorruzione (PNA) che viene predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Evidenziato che il comma 60 dell'art. 1 della Legge 190/2012 prevede che attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del D.lgs. 281/1997 "si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini" per la piena e sollecita attuazione da parte delle autonomie locali delle disposizioni che riguardano "la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013/2015";

Dato atto, pertanto, che la legge 190/2012 prevede una strategia complessiva di lotta alla corruzione, ponendo l'obbligo in capo a tutte le amministrazioni pubbliche, anche locali, di adottare un piano triennale di azione incentrato sulla gestione del rischio e sull'adozione di misure preventive e di trasparenza, includendo anche misure volte ad individuare pratiche corruttive;

Vista l'intesa stipulata tra Governo, Regioni ed Enti locali il 24 luglio 2013 con la quale si sono stabiliti gli adempimenti di competenza delle autonomie locali, con l'indicazione dei relativi termini volti alla attuazione della legge 190/2012 e dei suoi decreti attuativi;

Dato atto che l'ANAC con deliberazione n. 72 in data 11.09.2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

ed indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Richiamata la deliberazione ANAC n. 12 del 22.01.2014 con la quale si ribadisce che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta comunale, anche alla luce dello stretto collegamento tra detto Piano e i documenti di programmazione ivi previsti;

Visto altresì l'art. 19 comma 15 del D.lgs. n. 90/2014 convertito in Legge 114/2014 il quale ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art.1, commi 4 e 5 ed 8, della legge 190/2012, sono trasferite all'ANAC;

Vista la determinazione sindacale n. 23 del 12.04.2013 con la quale è stato nominato il segretario comunale, Dott.ssa Minissale Giuseppina, quale responsabile per la prevenzione della corruzione;

Richiamate:

- la Deliberazione commissariale n. 24 del 24.04.2013 con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2013/2015;
- la D.G.C. n. 145 del 15.05.2014 con la quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Furci Siculo;
- la D.G.C. n. 115 del 28.05.2015 con la quale è stato approvato l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017;

Visto l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con determina n. 12 del 28.10.2015 che fornisce indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72 in data 11.09.2013;

Considerato che si è reso necessario procedere all'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio successivo;

Preso atto che, dovendo procedere all'aggiornamento del piano de quo, si è proceduto con apposito avviso prot.n. 97 del 07.01.2016 pubblicato all'Albo Pretorio on line dal 07.01.2016 al 21.01.2016 reg. n.06 - sul sito internet istituzionale dell'Ente ad avviare la procedura pubblica di consultazione di tutti i soggetti privati e pubblici che potevano segnalare qualunque input per una revisione del Piano stesso e dei relativi allegati e che, entro il termine previsto, non è pervenuta alcuna osservazione in merito;

Visto ed esaminato l'allegato piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 con gli aggiornamenti elaborati ed apportati dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, che consta di n. 43 articoli e di n. 01 allegato;

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- formazione in tema di anticorruzione;
- riferimenti al codice di comportamento;
- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- previsione di predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

Ritenuto pertanto di approvare il predetto Piano 2016/2018 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuta la competenza della Giunta comunale all'adozione finale, conformemente a quanto precisato dall'ANAC con Delibera n. 12/2014 e con Determinazione n. 12/2015;

Precisato che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

Visto lo statuto comunale;

Visto l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia

**PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE
DELIBERI**

Di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale e che consta di n. 43 articoli e di n. 01 allegato;

Di trasmettere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai Responsabili di Area e di Settore, mediante consegna a mano o invio all'indirizzo mail istituzionale, demandando ai medesimi la tempestiva e capillare diffusione con le medesime modalità del presente Piano nei confronti dei dipendenti al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso;

Di trasmettere il presente provvedimento al Presidente del Consiglio Comunale;

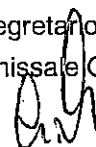
Di dare atto che dal presente provvedimento non sorgono oneri diretti a carico del bilancio dell'Ente;

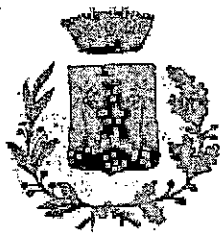
Di dare mandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione a porre in essere tutti gli adempimenti consequenziali al presente provvedimento;

Di pubblicare il presente Piano sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione";

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
Il Segretario comunale
Dott.ssa Minissale Giuseppina





COMUNE DI FURCI SICULO
PROVINCIA DI MESSINA

C.A.P. 98023 P.IVA 00361970833 Tel./Fax 0942 794122

GEMELLATO CON OCTEVILLE SUR MER (F)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 11.02.2016

OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016/2018 – Approvazione.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 08 giugno 1990 n. 142, come richiamato dall'art 1, lett. i) della L.R. 11 dicembre 1991, n. 48 e modificato dall'art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere:

FAVOREVOLE

Lì 11.02.2016

Il Segretario comunale
Responsabile Prevenzione Corruzione

COMUNE DI FURCI SICULO

Provincia di Messina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2016 - 2018**

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

- Art. 1 Analisi del contesto interno ed esterno
- Art.2 Oggetto del piano
- Art. 3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 4 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 5 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 6 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 7 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 8 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 9 Sanzioni
- Art. 10 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (c.d. Whistleblowing)
- Art. 11 Predisposizione Protocolli di Legalità per gli affidamenti
- Art. 12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

PARTE TERZA – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 13 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 14 Incompatibilità generale
- Art. 15 Conflitto di interessi
- Art. 16 Incarichi extra –istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione
- Art. 17 Criteri per la concessione di autorizzazioni
- Art. 18 Procedimento autorizzativi
- Art. 19 Autorizzazioni di incarichi a titolari di P.O.
- Art. 20 Incarichi extra –istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti senza autorizzazione
- Art. 21 Iscrizione ad albi o elenchi professionali
- Art. 22 Concessione di aspettativa per l'attività imprenditoriale
- Art. 23 Praticantato

Art. 24 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Art. 25 Obblighi del dipendente incaricato

Art. 26 Incompatibilità concernenti ex dipendenti

Art. 27 Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 28 Applicazione norme in materia di trasparenza

Art. 29 Violazione delle norme in materia di incompatibilità

PARTE QUARTA – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Art. 30 La Trasparenza

Art. 31 La struttura organizzativa del Comune

Art. 32 Il sito web istituzionale

Art. 33 Qualità delle pubblicazioni

Art. 34 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Art. 35 Il Responsabile per la trasparenza

Art. 36 I Responsabili di Area e/o Settore

Art. 37 L'Organismo indipendente di valutazione

Art. 38 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Art. 39 L'accesso civico

Art. 40 Dati ulteriori

Art. 41 Le sanzioni

Art. 42 Obiettivi e tempi di attuazione

PARTE QUINTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 Disposizioni finali

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1. L'ANAC ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.
2. Contesto esterno: Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. La Provincia di Messina, così come evidenziato nella Relazione del Ministro dell'Interno, si caratterizza per la presenza di distinte strutture criminali di tipo mafioso, ciascuna operante su una propria area di influenza ma tutte accomunate dalla capacità di condizionamento del tessuto economico – imprenditoriale e della pubblica amministrazione.
Tale situazione deve essere considerata alla luce delle potenzialità che il Comune di Furci Siculo esprime in relazione alla posizione geografica ed alle bellezze paesaggistiche che rappresentano un fattore di sviluppo economico e turistico e, in quanto tale, oggetto di attenzione da parte di realtà imprenditoriali negli ambiti della ricettività turistica e del commercio.
3. Contesto interno: La struttura organizzativa del Comune di Furci Siculo si articola in tre Aree (Area Amministrativa- Istituzionale, Area Tecnica ed Area Economico – Finanziaria) e due Settori (Vigilanza ed Attività Produttive ed Advocatura Comunale). La dotazione organica dei dipendenti a tempo indeterminato di ruolo è composta da n. 39 unità oltre il Segretario comunale in convenzione con altro Comune. Il numero dei dipendenti a tempo determinato è pari, altresì, a n. 39 unità. Al vertice di due Aree e di un Settore sono posti dipendenti di categoria D, titolari di posizione organizzativa. Ciascuna Area ed un Settore sono organizzati in servizi.

Articolo 2

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Furci Siculo.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività previste dalla legge 190/2012, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) l'introduzione di una specifica disciplina regolamentare in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- h) l'elaborazione del programma triennale della trasparenza.

3. Il presente Piano si pone in linea di continuità con quelli precedentemente adottati dall'Amministrazione e si pone come obiettivo il consolidamento, all'interno dell'Ente, di una cultura diffusa della "buona amministrazione" attraverso lo sviluppo di comportamenti e azioni capaci di evidenziare in ogni processo il perseguimento in via esclusiva dell'interesse pubblico.

4. Il Piano nella sua stesura è percepito come documento dinamico che necessita di un continuo e costante aggiornamento, partecipato da tutta la struttura organizzativa, e finalizzato alla continua ricerca di soluzioni operative, capaci di agganciare integralmente l'azione dell'ente ai principi di integrità, trasparenza e buona amministrazione. Si prevede pertanto un ulteriore aggiornamento del Piano a seguito di un processo di monitoraggio delle previsioni recepite nel documento. L'aggiornamento per il triennio 2016/2018 si focalizza su una serie di interventi e misure progressive che costituiscono, allo stato attuale, l'evolversi di un percorso che delinea un quadro di interventi volti a rafforzare una cultura duratura della legalità all'interno dell'amministrazione.

5. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Furci Siculo è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile nomina per ciascuna Area/Settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area/Settore, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Attori interni all'Amministrazione: La predisposizione del Piano è avviata a cura del R.P.C.

5. Attori esterni all'Amministrazione: Viene formulato un avviso pubblico rivolto ad attivare forme di consultazione con soggetti esterni all'Amministrazione. Con il predetto avviso vengono invitati i soggetti portatori di interessi (stakeholder) a fare pervenire eventuali proposte e/o

osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

6. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", salvo diverse indicazioni impartite dall'Anac.

7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ovvero quando se ne rilevi la necessità.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono area di attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
 - a) le concessioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e di atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
 - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
 - d) le procedure di affidamento dei lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 così come recepito dalla legislazione siciliana.
2. Per ciascuna delle aree di attività indicate al 1 comma il Piano prevede nelle schede di cui all'allegato A:
 - a) l'individuazione dei processi/procedimenti da monitorare;
 - b) la mappatura del rischio;
 - c) la valutazione del rischio per ciascun processo/procedimento (se alto, medio, basso);
 - d) il trattamento del rischio con l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dai successivi articoli.

Articolo 6 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegato schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, ecc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del Procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Area e/o Settore competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare la standardizzazione dei processi interni mediante la redazione di una check - list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun Responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check – list.

Ogni Responsabile di Area e/o Settore, entro 120 giorni dalla approvazione del presente Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti – tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate nelle schede allegate. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (Patto di integrità).

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, ecc.

Sussiste l'obbligo di astensione dalla adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area e/o Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi anche potenziale.

Entro il termine massimo del 31 dicembre 2017 dovrà essere effettuata, con il coinvolgimento diretto di tutti i Responsabile di Area e/o Settore, la mappatura dei processi riconducibili alle aree di rischio così come individuate nell'allegato A) al presente Piano.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 3, comma 3, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'area/settore di competenza:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

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

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 8, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area/Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

d) Redazione degli atti

Ci si deve attenere ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

e) Rapporti con i cittadini

E' necessario assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. E' necessario comunicare il nominativo del responsabile del procedimento.

f) Attività contrattuale

E' necessario rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.

E' necessario privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA.

E' necessario assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia.

E' necessario assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta.

E' necessario verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della P.A., dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio che il relativo prezzo è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico.

g) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 5, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Articolo 7

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di Area/Settore propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area/Settore, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

4. La formazione, tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione, dovrà riguardare tutti i soggetti che, a vario titolo, partecipano alla formazione ed attuazione delle misure dal Piano e, in particolare il responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Area e/o Settore, i Responsabili di servizio. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli: a) livello generale rivolto a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); b) livello specifico rivolto al Responsabile della Corruzione, ai Responsabili di Area e/o Settore ed ai funzionari addetti alle aree di rischio e riguarda 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.

5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Area/Settore, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1 comma 60 della Legge n. 190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

6. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante, le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

7. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

8. A tal fine ogni Responsabile di Area/Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo all'Area/Settore di competenza.
9. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
10. La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I responsabili di Area/Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la

contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Furci Siculo è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Responsabile di Area/Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Area/Settore sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Comunale. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

8. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

10. A tal fine, l'Organismo Indipendente di valutazione, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Area e/o Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e/o Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

11. Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto al punto a) del precedente comma, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui al punto b) del precedente comma, è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

12. All'atto del conferimento di incarichi di Responsabile di Area e/o Settore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013.

13. La dichiarazione, la cui mancanza comporta la nullità dell'incarico conferito, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "incarichi amministrativi di vertice" a cura del Responsabile della Trasparenza.

14. Oltre che al conferimento dell'incarico di Responsabile di Area e/o Settore, la predetta dichiarazione deve essere resa con cadenza annuale.

Articolo 9 SANZIONI

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

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

Articolo 10 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (c.d. Wistleblowing)

1. La identità personale del dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro non viene resa nota (c.d. tutela dell'anonimato), fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla legge speciale (es. indagine penale, ispezioni, ecc).

2. Il dipendente che denuncia condotte illecite non può essere sanzionato, licenziato o discriminato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

4. La segnalazione dovrà avvenire esclusivamente in forma telematica mediante invio all'indirizzo e-mail o indirizzo pec istituzionale del Segretario Comunale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà svolgere adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Articolo 11

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI

1. I patti di integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

2. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo a volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

3. E' intenzione dell'Ente elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Articolo 12

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

1. In conformità al PNA del 2013, l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

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

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

PARTE TERZA

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 13

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli incarichi extraistituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri di ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono alla esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. La presente disciplina regolamentare si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
5. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000.

Articolo 14

INCOMPATIBILITA' GENERALE

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi del D.P.R. n. 3/1957, richiamato dall'art. 53 comma 1 del D.lgs. 165/2001:
 - a) esercitare attività commerciale e industriale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile;
 - b) esercitare attività professionale. Sono considerate tali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o

l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità;

- c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;
- d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune.

2. Al dipendente è, inoltre, precluso:

- a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004);
- b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO.) ai sensi del D.lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Area e/o Settore) si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. 39/2013.

4. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge 662/1996 ai dipendenti pubblici in part time o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 15

CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso l'Area e /o Settore di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:

- a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti sub –appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi e forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da

parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dall'Area e/o Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficino di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

- d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente;
- e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo, ecc.) di cui al D.lgs. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

Articolo 16 **INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI** **A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI** **CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE**

1. Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale (art. 53 comma 5 del D.lgs. 165/2001) le seguenti attività extra – istituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

- a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda in impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
- b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione;
- c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività di ufficio del dipendente;
- d) partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;
- e) nelle società di persone: socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 nella società semplice;
- f) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del collegio sindacale di società miste a maggioranza pubblica, membro di commissione tributaria, membro del nucleo di valutazione o OIV, membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare di appalto, commissario ad acta, curatore fallimentare, consulente tecnico (per il quale è

richiesta l'iscrizione nell'Albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 c.p.c.);

- i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture;
- j) l'attività di mediazione di cui al D.lgs. 28/2010. In relazione allo svolgimento di tale attività è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6 comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010 n. 180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Articolo 17

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri di ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art. 1, comma 123, della Legge 662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico;
- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale;
- f) non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

Articolo 18

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile dell'Area e/o Settore al quale appartiene. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
 - il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita Iva e la sede legale;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri di ufficio;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Piano;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area e/o Settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile dell'Area e /o Settore di appartenenza, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area e/o Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare alla Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'Area e/o Settore può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari alla autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53 comma 10 ultimo capoverso del D.lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile dell'Area e/o Settore di assegnazione. L'autorizzazione è comunicata all'interessato.

Articolo 19

AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Titolari di P.O. viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato.

2. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area e/o Settore sono rilasciate, con le stesse modalità previste agli artt. 17 e 18 del presente Piano, dal Sindaco.

Articolo 20

INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio – vitto – alloggio) ove l'attività non si di intensità tale da costituire attività prevalente, o comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;

- f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile di Area e/o Settore di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53 comma 12 del D.lgs. 65/2001 – P.N.A. – D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione da inviare, il Responsabile dell'Area e/o Settore di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche;
- c) svolgimento di attività artistiche (pittura, cultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

Articolo 21

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n. 2637 del 05.06.2001 integrato da D.P.R. n. 328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art. 3 lett. b rdl 27.01.1933 n. 1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune) resta comunque fermo il diritto di esercitare la libera professione.

3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva.

4. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Articolo 22
CONCESSIONE DI ASPETTATIVA
PER L'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale. (Art. 18 della Legge n. 183/2010 Collegato Lavoro).

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile di Area e/o Settore competente ovvero dal Sindaco se si tratta di titolari di P.O. su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

3. Resta fermo quanto previsto dall'art. 23 bis del D.lgs. 162/2001.

Articolo 23
PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il Responsabile dell'Area e/o settore di competenza ovvero il Sindaco nel caso di Titolari di P.O. adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 24
DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M. 17 marzo 1989 n. 117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale o inferiore al 50% di quello a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse: a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio; b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia a precedenti artt. 17 e 18.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996 i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari od inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali,

essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libera professionale. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni pubbliche.

Articolo 25

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della precedente disciplina regolamentare ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 26

INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n. 135/2012, così come modificato dall'art. 6 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. E' altresì fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione delle giunte degli enti territoriali. Incarichi e collaborazioni sono consentite esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 come introdotto dalla legge n. 190 del 2012, art. 1 comma 42, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. 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 ed accertati ad essi riferiti.

3. In caso di violazione del divieto l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente.

Articolo 27

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area e/o Settore di appartenenza (ovvero al Sindaco per i titolari di P.O.) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 28

APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica per vie telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53 comma 12 del D.lgs. n. 165/2001).
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile della Trasparenza nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 29

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il Responsabile di Area e/o Settore (e per essi il Segretario comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove si accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, il dipendente viene diffidato a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida il Responsabile di Area e/o Settore (e per essi il Segretario comunale) provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari che deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo per la contrattazione decentrata. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

5. Con le disposizioni del presente Piano si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

PARTE QUARTA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Articolo 30 LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed alla illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- c) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 31

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 3 aree e n. 2 settori che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito degli obiettivi indicati dalla amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente regolamento uffici e servizi.

Articolo 32

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

1. Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.furcisiculo.me.it, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti indicati nel D.lgs. n. 33/2013.

2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'allegato al D.lgs. n. 33/2013. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

3. Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla legge n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Articolo 33

QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

1. L'art. 6 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la

semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

2. Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta. In particolare l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. Inoltre deve riguardare la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- b) Aggiornamento: per ciascun dato deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine “aggiornamento” non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.
- c) Durata della pubblicazione: I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, vanno pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
- d) Archiviazione: Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione “Amministrazione Trasparente”, fatta salva l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 331/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.
- e) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono esser resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.
- f) Trasparenza e Privacy: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.lgs. 196/2003 ai sensi degli artt. 1, comma , e 4, comma 4, del D.lgs. 33/2013. I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (ad es. codici numerici) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati agli del Responsabile dei Servizi Sociali.

Articolo 34

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. L'art. 43 del D.lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che i dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Articolo 35

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della Trasparenza viene nominato con provvedimento del Sindaco.
2. Il Responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto composta da una unità alla quale può attribuire responsabilità procedimentale, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n.10/1991 e s.m.i.
5. L'individuazione dell'unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza che la esercita autonomamente su base fiduciaria.

Articolo 36

I RESPONSABILI DI AREA E/O SETTORE

1. Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
2. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.
3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.
4. Ogni Responsabile di Area e/o Settore dovrà individuare i responsabili della pubblicazione. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

Articolo 37

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, ove esistente, valutando altresì l'adequatezza dei relativi indicatori.
2. L'O.I.V. verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'ANAC l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Articolo 38

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area e/o Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente.

2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa;
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

3. Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) Predisposizione – con periodicità semestrale – di rapporti da parte dei Responsabili di Area e/o Settore al fine di monitorare il processo di attuazione del Programma;
- b) Pubblicazione sul sito – con cadenza annuale – di una relazione sullo stato di attuazione del Programma. Tale relazione deve essere trasmessa all'O.I.V.

Articolo 39

L'ACCESSO CIVICO

1. L'accesso civico è il diritto, sancito dal combinato disposto degli articoli 3 e 5 del D.lgs. 33/2013, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

3. La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice e presentata tramite:

- posta elettronica all'indirizzo del Responsabile della Trasparenza;
- Pec all'indirizzo del Responsabile della Trasparenza;
- posta ordinaria all'indirizzo del Comune di Furci Siculo;
- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Furci Siculo.

4. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area e/o Settore di competenza e ne informa il richiedente.

5. Il Responsabile della Trasparenza, entro 30 giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente.

6. Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritardi od ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che è il Segretario Comunale tramite:

- posta elettronica all'indirizzo del Segretario comunale;
- Pec all'indirizzo del Segretario comunale;
- posta ordinaria all'indirizzo del Comune di Furci Siculo;
- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Furci Siculo.

7. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o della formazione del silenzio.

Articolo 40 DATI ULTERIORI

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

2. La legge 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 41 LE SANZIONI

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Area e/ o di Settore ed è comunque valutato ai fini della retribuzione di risultato.

2. Per le sanzioni le stesse sono previste dal D.lgs. 33/2013.

Articolo 42 OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione ed utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza sono:

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni;
- organizzazione delle Giornate di Trasparenza.

2. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le seguenti date:

Anno 2016:

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza

Anno 2017:

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza
- Pubblicazione del programma per la Trasparenza
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- Formazione del personale in ordine agli obblighi in materia di trasparenza

Anno 2018:

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza
- Pubblicazione del programma per la Trasparenza
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- Formazione del personale in ordine agli obblighi in materia di trasparenza
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente.

PARTE QUINTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 43 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione e della illegalità entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'Ente eventualmente incompatibile.

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016 – 2018 –

**SCHEDE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E
CONTRASTO**

SCHEDA N. 1 : AREA DI RISCHIO: SOVVENZIONI E CONTRIBUTI		
Procedimenti da monitorare	Valutazione e mappatura del rischio	Misure di prevenzione e contrasto
Tutti i procedimenti aventi ad oggetto sovvenzioni, contributi e sussidi a persone fisiche e a persone giuridiche pubbliche e private	<u>Valutazione del rischio: ALTO</u> <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari 3) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati 5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 6) Omissione dei controlli di merito a campione	1) Rendere pubblici tutti i contributi erogati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza 2) Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta 3) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione 4) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/1990 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate e gli esiti 5) Sospensione della attribuzione di contributi nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

5

SCHEDA N. 2 : AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI		
Procedimenti da monitorare	Valutazione e mappatura del rischio	Misure di prevenzione e contrasto
Autorizzazioni commerciali/SCIA	<u>Valutazione del rischio:</u> MEDIO <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali 3) Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni 4) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti; 5) 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 6) Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo, revoca, variante	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2) Formalizzazione dei criteri necessari per il rilascio delle autorizzazioni 3) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/1990 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate e gli esiti 4) Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di evasione

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

SCHEDA N. 3 : AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI		
Procedimenti da monitorare	Valutazione e mappatura del rischio	Misure di prevenzione e contrasto
Concessioni suolo pubblico	<u>Valutazione del rischio: ALTO</u> <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali 3) Omissione dei controlli sulla regolarità delle occupazioni di suolo pubblico 4) Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo, revoca, variante 5) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2) Registro dei controlli effettuati sulla regolarità delle occupazioni di suolo pubblico e predisposizione di report semestrale da pubblicarsi sul sito istituzionale

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

SCHEDA N. 4 : AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI		
Procedimenti da monitorare	Valutazione e mappatura del rischio	Misure di prevenzione e contrasto
Concessioni edilizie Concessioni in sanatoria	<u>Valutazione del rischio: ALTO</u> <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni 3) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 4) Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche 5) Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 6) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2) Procedura formalizzata di gestione dei criteri di analisi delle istanze e di attribuzione dei benefici anche attraverso appositi regolamenti 3) Registro delle concessioni edilizie rilasciate con indicazione degli estremi, del beneficiario, dell'oggetto della concessione, degli oneri da corrispondere e di quelli corrisposti 4) Report semestrale da trasmettersi, a cura del responsabile dell'Area e/o servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

SCHEDA N. 5 : AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI		
Procedimenti da monitorare	Valutazione e mappatura del rischio	Misure di prevenzione e contrasto
Concessioni loculi cimiteriali	<u>Valutazione del rischio:</u> ALTO <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 3) Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2) Redazione registro dei loculi con l'indicazione per ciascuno di essi dell'assegnatario, degli estremi dell'atto di concessione, del pagamento effettuato (importo ed estremi di versamento) 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del responsabile dell'Area e/o servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

SCHEDA N. 6 : AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI		
Procedimenti da monitorare	Valutazione e mappatura del rischio	Misure di prevenzione e contrasto
Concessioni in uso beni e immobili comunali	<u>Valutazione del rischio:</u> ALTO <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali 3) Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni 4) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/1990 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate e gli esiti 3) Registro delle concessioni in uso, anche temporaneo dei beni e degli immobili comunali 4) Creazione di griglie per la valutazione dei beni da alienare 5) Procedura formalizzata di gestione delle locazioni e comodati 6) Pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati a terzi con indicazione degli elementi identificativi dell'immobile, dei canoni di locazione, la durata del contratto, il soggetto affittuario.

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

Progettazione della gara

Valutazione del rischio: MEDIO

Mappatura del rischio

- 1) Nomina di RUP privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza
- 2) Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate
- 3) elusione di regole di affidamento degli appalti, mediante l'utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore

- 1) Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interessi in capo allo stesso
- 2) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale

Opere pubbliche

Valutazione del rischio: MEDIO

Mappatura del rischio

- 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
- 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
- 3) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
- 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati
- 5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
- 6) Omissione dei controlli di merito a campione

- 1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/1990 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate e gli esiti
- 3) Registro opere pubbliche da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente sotto Amministrazione trasparente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:
 - Progettista e Direttore lavori
 - Fonte di finanziamento
 - Importo lavori aggiudicati e data aggiudicazione
 - Ditta aggiudicataria
 - Inizio lavori
 - Eventuali varianti e relativo importo
 - Data fine lavori
 - Collaudo
 - Eventuali accordi bonari
 - Costo finale lavori
- 4) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce clausola di esclusione dalla gara

Procedure di affidamento appalti e stipula contratto

Valutazione del rischio: MEDIO

Mappatura del rischio

- 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
- 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
- 3) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
- 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati
- 5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
- 6) Omissione dei controlli di merito a campione
- 7) Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo, revoca

- 1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/1990 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni
- 3) Obbligatorio avvio delle procedure di gara almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti
- 4) verifica conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC
- 5) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce clausola di esclusione dalla gara
- 6) Verifica rispetto del principio di rotazione degli operatori economici
- 7) Verifica corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo
- 8) Rilascio da parte dei commissari di gara di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o avere svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non avere concorso in qualità di membri delle commissioni giudicatrici con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, alla approvazione di atti dichiarati illegittimi; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto conto anche delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.
- 9) Obbligo di allegare al contratto il cronoprogramma
- 10) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale
- 11) Periodico reporting sui provvedimenti di revoca adottati

<u>Esecuzione del contratto</u>	<u>Valutazione del rischio: MEDIO</u> 1) Insufficiente o mancata verifica dello stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o risoluzione contratto o di fare abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore 2) Relativamente al <u>subappalto</u>, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni ed i limiti di legge 3) Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota – lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	1) Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo 3) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti 4) In sede di subappalto, obbligo di effettuare verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto 5) Procedura formalizzata per la gestione delle varianti 6) Periodico reporting di tutte le varianti richieste e concesse 7) Procedura formalizzata per la gestione dei subappalti 8) Periodico reporting di tutti i subappalti richiesti e concessi
<u>Rendicontazione del contratto</u>	<u>Valutazione del rischio: MEDIO</u> 1) Attribuzione di incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti; 2) Rilascio certificato regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	1) Pubblicazione sulle modalità di scelta, nominativi e qualifica professionale dei collaudatori

<u>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</u>	<u>Valutazione del rischio:</u> ALTO <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali 3) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1) Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente sotto Amministrazione Trasparente delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239,240 e 241 del D.lgs. 163/2006 contenenti le seguenti informazioni: -oggetto -importo -soggetto beneficiario -responsabile del procedimento -estremi del provvedimento di definizione del procedimento
--	---	--

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

SCHEDA N. 8 : AREA DI RISCHIO: ATTI DI PIANIFICAZIONE E DI REGOLAZIONE		
Procedimenti da monitorare	Valutazione e mappatura del rischio	Misure di prevenzione e contrasto
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R. 447/1998)	<u>Valutazione del rischio: ALTO</u> <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali 3) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza dei servizi – di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante da pubblicarsi sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente con l'indicazione: - tipologia dell'intervento e ditta proponente - data di presentazione della istanza - data di attivazione della conferenza di servizi - estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - estremi deliberazione del C.C. di approvazione - convenzione sottoscritta 3) Predisposizione di convenzioni tipo per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
Lottizzazioni edilizie	<u>Valutazione del rischio: ALTO</u> <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali 3) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

SCHEDA N. 9 : AREA DI RISCHIO: IMPIEGO ED UTILIZZO DEL PERSONALE, PROGRESSIONI IN CARRIERA		
Procedimenti da monitorare	Valutazione e mappatura del rischio	Misure di prevenzione e contrasto
Assunzioni Progressioni in carriera	<u>Valutazione del rischio:</u> ALTO <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari 3) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali 4) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di concorso 5) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 6) 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 7) Omissione dei controlli di merito a campione	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2) Trasmissione bando al Responsabile Prevenzione corruzione prima dell'approvazione 3) Verifica sui legami parentali dei componenti la commissione con i candidati 4) Divieto di nominare componenti della Commissione soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la P.A.: presentazione autodichiarazione dei membri e verifica contenuto 5) Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande 6) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/1990 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate e gli esiti 7) Pubblicazione del piano triennale delle assunzioni sul sito internet istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

SCHEDA N. 10 : AREA DI RISCHIO: INCARICHI E CONSULENZE		
Procedimenti da monitorare	Valutazione e mappatura del rischio	Misure di prevenzione e contrasto
Provvedimenti di incarico	<u>Valutazione del rischio: ALTO</u> <u>Mappatura del rischio</u> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 2) Motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali 3) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati 5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari	1) Pubblicazione del programma degli incarichi di collaborazione, studio e consulenze sul sito istituzionale dell'Ente, pubblicazione estremi atto incarico, curriculum vitae, compenso 2) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche 3) Formalizzazione criteri da rispettare per il conferimento degli incarichi quali rotazione e utilizzo criteri di valutazione oggettivi 4) Predisposizione atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione 5) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/1990 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate e gli esiti 6) Periodico reporting sugli incarichi conferiti 7) Astensione in caso di conflitto di interessi

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

SCHEDA N. 11 : AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Procedimenti da monitorare	Valutazione e mappatura del rischio	Misure di prevenzione e contrasto
Accertamenti finalizzati alla repressione dell'abusivismo edilizio	<u>Valutazione del rischio:</u> MEDIO/ALTO <u>Mappatura del rischio</u> 1) Induzione a favorire determinati soggetti; 2) Omissione di azioni o comportamenti dovuti o di alcune fasi del controllo al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; 3) Uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di condizionare o favorire determinati risultati.	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Obbligo di trasmissione tempestiva degli atti di verifica e controllo all'area tecnica per l'adozione dei relativi provvedimenti.
Accertamento finalizzati alla repressione dell'abusivismo commerciale, ambientale e stradale	<u>Valutazione del rischio:</u> MEDIO/ALTO <u>Mappatura del rischio</u> 1) Induzione a favorire determinati soggetti; 2) Omissione di azioni o comportamenti dovuti o di alcune fasi del controllo al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; 3) Favorire con comportamenti consapevoli l'attestazione di dati non veritieri ovvero omettere con negligenza dati esistenti, al fine di manipolare i dati sulla stesura del provvedimento finale, 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di condizionare o favorire determinati risultati.	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Obbligo di trasmissione tempestiva degli atti di verifica e controllo all'area o settore competente per l'adozione dei relativi provvedimenti; 3) Attivazione di controlli successivi da parte del responsabile di Area o Settore competente.

Tali misure sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori di rischio dall'art. 5 del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma:

Il Presidente
F.to Dott. Foti Sebastiano

L'Assessore Anziano
F.to Ralli Concetto

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Minissale Giuseppina

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo, li 16 /02/2016

Il Segretario Comunale

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del Regolamento Comunale Albo Pretorio Informatico, si attesta e certifica che, la presente deliberazione

- ☐é..... pubblicata all'Albo Pretorio on -oline il giorno _____ ed annotata al n. _____ del Reg. di repertorio (art. 32, comma 5, L. 18.06.09, n. 69 s.m.i.).
- ☐ è rimasta pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi dal.....al..... con/senza opposizione (art. 11 L.R. 44/91)

Il Responsabile del procedimento

Li, _____

Il Responsabile del sito istituzionale

Li, _____

Il Segretario Comunale

Li, _____

Si attesta

Che la presente deliberazione:

- ☐ è stata comunicata, con nota prot. n. _____ in data _____ ai Signori Capigruppo Consillari come prescritto dall'art. 15 dello Statuto Comunale.

Il Segretario Comunale

Li, _____

Certificato di esecutività

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 12 ,comma 1, della L. R. 44/ 91.

Li, _____

Il Segretario Comunale _____

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.

Il Segretario Comunale

Li 16/02/2016

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione:

_____ in data _____

_____ in data _____

Il dipendente incaricato