



**COMUNE DI PALAZZO ADRIANO**  
Provincia di Palermo

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014/2016**

## INDICE

Art. 1	Premessa	pag. 3
Art. 2	Atti Normativi di Organizzazione	pag. 4
Art. 3	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 4
Art. 4	I Referenti	pag. 4
Art. 5	Attività particolarmente esposte alla corruzione	pag. 5
Art. 6	Misure di contrasto, prevenzione e monitoraggio adottate o da adottare	pag. 5
Art. 7	Altre misure di contrasto	pag. 6
	1) Trasparenza	pag. 6
	2) Codice di Comportamento	pag. 7
	3) Rotazione del personale	pag. 8
	4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	pag. 8
	5) Incompatibilità e inconfiribilità incarichi	pag. 9
	6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	pag. 9
	7) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e Conferimento incarichi in caso di condanna penale	pag. 10
	8) Tutela del dipendente in caso di condanna penale	pag. 10
	9) Formazione	pag. 11
Art. 8	Responsabilità	pag. 12
ALLEGATO 1	Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione	pag. 13
ALLEGATO 2	Scheda di controllo	pag. 15

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014/2016**

**ART. 1 PREMessa**

La legge n.190 del 06/11/2012 pubblicata nella gazzetta Ufficiale del 13/11/2012 destinata a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione ha previsto per gli Enti pubblici il rispetto di alcuni precisi adempimenti, tra i quali:

- la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, 7° comma)
- l'adozione, in ciascun ente, di un piano anti- corruzione, con l'individuazione delle potenziali aree più critiche e la precisazione delle misure preventive e degli interventi da attivare per impedire o comunque prevenire il formarsi di situazioni patologiche.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato dal Sindaco come previsto dalla legge, nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Giacchino Rosalia con determinazione n. 10 del 07/05/2013.

Il Comitato interministeriale, appositamente istituito con DPCM 16.1.2013 ha predisposto le linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;

Il Piano Nazionale anticorruzione predisposto dal dipartimento della funzione pubblica è stato approvato dalla CIVIT, la commissione per la valutazione , la trasparenza e l'integrità delle amministrazione ora ANAC, autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione( P.N.A.), si prefigge i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Il piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.):

- a) Individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- b) Indica le procedure appropriate per selezionare e formare , anche in collaborazione con la scuola superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, prevedendo la rotazione dei responsabili e del personale.
- c) Individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- d) Prevede la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a autorizzazioni concessioni o erogazioni di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità.

## **Art. 2 Atti Normativi di organizzazione**

Nel presente piano della prevenzione della corruzione si intendono richiamati i seguenti atti emanati o fatti propri dall'Ente e tutt'ora vigenti:

- a) Codice Vigna: deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 27/12/2012;
- b) Protocollo di Legalità – Direttive in materia di pubbliche gare per lavori e forniture: deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 05/04/2006;
- c) Costituzione di parte civile nei procedimenti penali per reati di mafia, di usura di estorsione e per reati contro la P.A.-Deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 19/09/2013.
- d) Decreto del 15/12/2011 dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica: "Atto di indirizzo esplicativo in materia di trasparenza ai sensi della l.r. 5/2011 e in osservanza degli art.8-9-13-14-16-17-18 e 20 del Codice Vigna.
- e) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ( delibera approvazione G.C. n. 67 del 21/06/2001 e s.m.i. ).
- f) Regolamento relativo al sistema di valutazione della performance redatto dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio in quanto il servizio di valutazione è gestito in forma associata.
- g) Regolamento sul sistema di controlli interni ( delibera approvazione C.C. n. 8 dell'11/02/2013.
- h) Regolamento per la gestione del sito web istituzionale approvato con deliberazione di G.C. n.71 del 13/07/2009;

Il programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016 , il codice di comportamento dei dipendenti del Comune, il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, il regolamento per il conferimento di incarichi costituiscono appendice al presente piano triennale della prevenzione della corruzione.

## **Art 3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ( in seguito solo Responsabile ) esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno; la Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) verifica l' attuazione del piano e la sua idoneità, ne propone la modifica quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità segnalate dai Responsabili di Settore.
- c) verifica, d'intesa con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione con la quale riferisce in ordine all'attività espletata;

2. Il Responsabile si avvale di una struttura, i referenti, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. 11.

## **Art 4 I Referenti**

Il Responsabile di Settore è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. ---
- rendono edotti, quali referenti, i propri dipendenti anche mediante incontri formativi e di aggiornamento diretti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza, al fine di renderlo impermeabile alle infiltrazioni mafiose.
- informano tempestivamente il Responsabile del mancato rispetto dei tempi procedurali, di eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, delle azioni poste in essere o che si intendono proporre per eliminarle.

#### **Art. 5 Attività particolarmente esposte alla corruzione**

Le attività di competenza dell'amministrazione più esposte al rischio di corruzione sono già state individuate dalla legge 190/2012 al comma 16 dell'art.1 e sono :

- Autorizzazione o concessione;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Altre attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione sono state individuate a seguito della predisposizione del Piano Nazionale e sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore e sono:

- conferimento di incarichi di collaborazione
- affidamento diretto di lavori ,servizi e forniture
- concessione lotti cimiteriali
- concessione di beni
- procedure espropriative
- rilascio di permessi edilizi
- condono edilizio
- controlli in materia tributaria
- flussi finanziari e pagamenti in genere
- servizio economato
- controlli in materia commerciale
- rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP
- controlli in materia di igiene e sanità.

Per le suddette attività è adottata la scheda contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'Ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Delle misure assunte per le suddette attività ,annualmente, deve essere fatto un resoconto al Responsabile.

#### **Art. 6 Misure di contrasto, prevenzione e monitoraggio adottate o da adottare.**

Gli atti normativi e di organizzazione di cui al precedente paragrafo sono tutti pubblicati sul sito del Comune, al fine di renderli sempre accessibili e consultabili, sia da parte dei cittadini che da parte dei dipendenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'integrale applicazione del D.Lgs n.33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo della stessa.

Le misure di monitoraggio da implementare vanno raccordate con il sistema dei controlli interni dell'Ente; ai sensi del D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012 è stato già approvato il regolamento sul sistema dei controlli interni e sul sito dell'Ente è pubblicata la "guida ai procedimenti amministrativi" con l'indicazione della tempistica per i procedimenti.

I Responsabili di Settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato semestralmente e i risultati evidenziati nella scheda allegato 2; verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente..

I singoli Responsabili di Settore trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Ai sensi del D.L.174/2012 con cadenza quadrimestrale è svolto il controllo di regolarità amministrativa e con cadenza trimestrale il controllo degli equilibri finanziari.

Il controllo di gestione è svolto dal Nucleo di Valutazione gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio della quale l'ente fa parte.

Il controllo di regolarità contabile è svolto in maniera costante dal Responsabile del settore Economico-Finanziario. Un regolamento recentemente approvato prevede il controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive .

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accesso agli atti, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo, devono essere assunti in forma di determinazione, ordinanza o delibera.

I provvedimenti conclusivi devono avere la descrizione del procedimento che ha portato alla decisione finale, per dare la possibilità a chi vi abbia interesse di ricostruire l'intero procedimento amministrativo valendosi anche dell'istituto del diritto di accesso.

Deve essere chiaro il percorso che porta all'assegnazione di benefici nei confronti di persone fisiche o giuridiche, per dimostrare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

La motivazione deve essere espressa con frasi brevi e in forma chiara per consentire anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione di comprendere i contenuti di ogni provvedimento.

## **Art 7 Altre misure di contrasto**

### **1) Trasparenza**

Ai fini della legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ed è assicurata mediante la pubblicazione nei siti

web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Tali siti devono essere chiari, accessibili, completi e di facile consultazione, fermo restando il rispetto della privacy dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Nella gazzetta ufficiale del 5/4/2013 è stato pubblicato il D.Legvo 14/03/2013 n.33 recante disposizioni in materia di "riordino delle discipline riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il provvedimento predisposto in attuazione dei principi e criteri delega previsti dall'art.1 comma 35 della L.190/2012 riordina in un corpo normativo ,le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione,trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento. Le disposizioni del suddetto decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

L'Amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione dovrà conformarsi alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 , alle indicazioni dell'AVCP con riferimento solo ai dati dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e, al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità che ogni anno entro il 31 gennaio dovrà essere aggiornato.

## **2)Codice di Comportamento**

La legge 190/2012 ha previsto l'emanazione da parte del Presidente della Repubblica di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nella seduta dell'8 marzo 2013 il Consiglio dei ministri su proposta del Ministero della Pubblica Amministrazione e semplificazione ha approvato salvo intese un regolamento concernente il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato dal Presidente della Repubblica con decreto 16 Aprile 2013 n.62 è stato pubblicato nella G.U. n.129 del 4/6/2013; Come previsto all'art.17 il Codice è stato pubblicato sul sito internet istituzionale ed è stato trasmesso a tutti i dipendenti.

Il Codice indica il comportamento dei dipendenti e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile amministrativa e contabile.

Con deliberazione della giunta comunale n. 174 del 16/12/2013 come previsto dal comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012,dal D.P.R. 62/2013 e dalle linee guida adottate dalla CIVIT con deliberazione n.75/2013 è stato adottato dal Comune il proprio Codice di Comportamento.

Il codice stabilisce le regole di comportamento che ciascun dipendente pubblico deve conoscere e ricordare in ogni momento della propria vita lavorativa.

L'impegno ad osservare il codice è essenziale per garantire la fiducia dei cittadini e delle istituzioni con le quali si interagisce. Questa fiducia deve essere parte integrante del patrimonio culturale ed elemento fondamentale dell'attività lavorativa quotidiana.Preservarla è pertanto un dovere di tutti i dipendenti pubblici.

Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i responsabili di settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Come raccomandato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione Pubblica nel P.N.A. appare utile un'azione comunicativa, dentro e fuori l'amministrazione, finalizzata a diffondere un'immagine positiva all'amministrazione e della sua attività;a tal fine è utile la comunicazione,anche attraverso il sito istituzionale,di buone prassi o di esempi di

dipendenti volenterosi, così come è utile in caso di articoli di stampa o comunicazione sui media ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'amministrazione diffondere tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione.

### **3)Rotazione del personale**

Considerate le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente,

- i Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile .

- il Responsabile verifica, di concerto con il Sindaco, entro 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nelle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione Tale criterio si applica con cadenza dai tre ai cinque anni.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli dirigenti devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

La rotazione è volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Pertanto nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per i Responsabili di Settore o per i responsabili di servizio , viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile nel caso dei Responsabili di Settore e anche dal Responsabile di Settore interessato in caso di responsabili di servizio dove sono riportate le motivazioni dell'impossibilità.

In questi casi il Responsabile provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

### **4)Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

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.

La norma (comma 41 art. 1 L. 190/2012) che contiene due prescrizioni, l'obbligo di astensione e il dovere di segnalazione, persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in



conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Così come previsto nel comma 3 dell'art. 7 del Codice di comportamento di questo Comune la segnalazione deve essere indirizzata al proprio responsabile di settore il quale esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico. Nel caso in cui sarà necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguarda il responsabile di settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione. Si applica il comma 4 dell'art. 7 suddetto.

La violazione della norma che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

## **5) Incompatibilità e inconferibilità di incarichi.**

Il D.Lgs n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ha disciplinato:

-particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza.

-situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

-ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati per i soggetti che sono destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo della norma è tutto in ottica di prevenzione e l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato.

La dichiarazione è obbligatoria, pena la nullità dell'incarico.

## **6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

Questa misura è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzioni connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, 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 dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Pertanto:

-nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

-nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto .

-deve essere disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

-si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente per il quale è emersa la violazione del divieto

### **7) Formazione di commissioni ,assegnazioni agli uffici e conferimento incarichi in caso di condanna penale**

Ai fini dell'applicazione dell' art. 35 bis del d.lgs.165/2001 e dell'art 3 del d.lgs.39/2013 l'amministrazione verificherà la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/ o dei soggetti cui intende conferire incarichi;

Pertanto coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti contro la Pubblica Amministrazione:

- 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPRn. 445/2000.(art.20 d.lgs.39//2013) In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità ,l'incarico è nullo.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza- al responsabile della prevenzione della corruzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione o a procedimento penale per i reati suddetti.

### **8) Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il comma 51 dell'art.1 della legge 190/2012 ha introdotto una nuova misura finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:

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

Per evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli la norma tutela l'anonimato. Nell'ambito del procedimento

disciplinare e in ogni contesto successivo alla segnalazione, 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. L'identità del segnalante deve comunque essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, la misura si riferisce a segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili. Fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990

La tutela dell'anonimato e l'esclusione dell'accesso documentale non possono essere opposti in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

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

1- Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di ripristinare la situazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D. affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ufficio del Contenzioso dell'amministrazione affinché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della Funzione Pubblica affinché valuti la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

2- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile .

3- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile;

4- Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## **9) Formazione**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere diversi obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli e le decisioni sono assunte " con

cognizione di causa”ciò comporta la riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione.

- l’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate.

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all’approfondimento.

- evitare l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza e la creazione di una competenza specifica per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

- la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Verrà individuata una giornata, da tenersi subito dopo l’approvazione del presente piano dove il responsabile della prevenzione presenterà ai dirigenti il piano e illustrerà gli adempimenti in esso previsti.

Per l’attività formativa, essendo la formazione del personale un servizio gestito dall’Unione dei Comuni Valle del Sosio, sarà richiesta alla stessa l’organizzazione di apposite giornate di formazione da effettuare ,ove possibile ,con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o in alternativa con corsi organizzati dall’Unione stessa.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all’art. 5 del presente piano da proporre all’unione dei Comuni e di concerto con i dirigenti dovrà individuare i dipendenti destinatari della formazione. La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

Oltre alla predetta attività formativa il sottoscritto provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con i Responsabili di Settore.

## **Art. 8 Responsabilità**

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

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

## ALLEGATO 1

### MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014	Settore responsabile
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi allo scopo di agevolare soggetti particolari	regolamento	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Pubblicazione apposita sezione amm.trasp.	Tutti i settori
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; frazionamento surrettizio; mancata rotazione, discriminazione.	Regolamento	Registro degli affidamenti diretti Pubblicazione apposita sezione amm.trasp.	Tutti i Settori
Concessione lotti cimiteriali	Favoritismi e clientelismi	Regolamento	Rispetto ordine di arrivo al protocollo	I settore
concessione di beni	Garantire la par condicio	Regolamento	Registro delle concessioni Pubblicazione sito web elenco beni concessi in uso	Tutti i Settori
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari	III settore
rilascio di permessi etc.edilizi	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Rispetto ordine di arrivo al protocollo. Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte	III settore
Condono edilizio	Favoritismi e clientelismo		Monitoraggio tempi di conclusione.Monitoraggio dei destinatari.	III Settore
controlli in materia tributaria	Garantire par condicio nell'accertamento dell'evasione e dell'elusione		publicazione sul sito web degli esiti riassuntivi	II settore
Flussi finanziari e pagamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Indicatore tempi di pagamento	Adozione direttiva criteri di cronologia dei pagamenti Pubblicazione sul sito web degli esiti	II settore

Servizio economato	Garantire la par condicio Ridurre i margini di arbitrarietà. Evitare frazionamenti surrettizi	Richiesta preventivi per valutare il miglior prezzo rotazione fornitore	Adozione registro fornitori.	II settore
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito web degli esiti	I settore
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Registro dei permessi ,delle autorizzazioni e Monitoraggio dei tempi di conclusione	I settore
Controlli in materia di igiene e sanità	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	I settore III settore Ognuno per competenza
concessione contributi nei servizi socio- assistenziali	Abuso al fine di agevolare determinati soggetti- Garantire la par condicio	Regolamento	Registro delle concessioni Pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente	IV settore
Concessione sovvenzioni contributi sussidi ed ausili finanziari	Abuso al fine di agevolare determinati soggetti	Regolamento	Registro delle concessioni Pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente	IV settore
assunzioni e progressione del personale	inosservanza regole procedurali,irregolare composizione commissione ,requisiti di accesso personalizzati	regolamento	applicazione criteri e procedure regolamento	I Settore

## ALLEGATO 2

### SCHEDA DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA'

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture				
Concessione lotti cimiteriali				
concessione di beni				
procedure espropriative				
rilascio di permessi etc.edilizi				
Condoni edilizi				
controlli in materia tributaria				
Flussi finanziari e pagamenti				
Servizio economato				
controlli in materia commerciale				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
Controlli in materia di igiene e sanità				
concessione contributi nei servizi socio-assistenziali				
Concessione sovvenzioni contributi sussidi ed ausili finanziari				
assunzioni e progressione del personale				