

COMUNE DI FONTANAFREDDA
Provincia di Pordenone

Piano triennale di prevenzione della corruzione
2014 – 2015– 2016
(legge n. 190 del 6 novembre 2012).

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione*” il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione nell’ambito del comune di **Fontanafredda**, predispose ogni anno, **entro il 15 dicembre**, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all’organo di indirizzo politico ai fini della sua adozione entro il **31 gennaio** dell’anno immediatamente successivo.

Una volta adottato, a cura del coordinatore area servizi di segreteria, il Piano viene trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica (va comunicato all'apposito indirizzo mail predisposto dallo stesso Dipartimento (*piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it*) il link di collegamento al sito istituzionale del comune) e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione **trasparenza / prevenzione e repressione della corruzione**.

Fanno parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione, che non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione:

- le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del piano nazionale anticorruzione (**PNA**) di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale individuate con il P.N.A.;
- il regolamento comunale per la misurazione e valutazione dell’ottimizzazione del lavoro pubblico (performance);
- programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- il regolamento comunale per i procedimenti disciplinari;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al dpr 16/04/2013 n 62, approvato con GC n. 140 del 08/08/2013;
- regolamento comunale per il controllo amministrativo ex post;
- decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013.

ART. 3 Settori e attività a rischio corruzione

In comune di **Fontanafredda**, sono configurate a rischio corruzione le seguenti attività, per le quali devono essere assicurati “**livelli**” ampi di trasparenza mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi:

a) attività oggetto di autorizzazione o concessione e quindi tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari stessi:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’*an* e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Elenco esemplificazione rischi

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

b) affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Elenco esemplificazione rischi

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

c) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Elenco esemplificazione rischi

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

e) acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Elenco esemplificazione rischi

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

f) trasferimenti di residenza;

g) smembramenti nuclei familiari;

h) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;

i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;

l) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

m) edilizia privata: in particolare la attività istruttoria;

n) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;

o) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;

p) noli a freddo di macchinari;

q) noli a caldo;

r) autotrasporti per conto di terzi;

s) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

t) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

u) attività polizia locale: i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.

ART. 4 Mappa del rischio

Sulla base della suesposta analisi e delle risultanze della procedura di consultazione per acquisire eventuali proposte ed osservazioni da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative, delle associazioni dei consumatori e degli utenti e delle altre associazioni o forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi collettivi, previo confronto con i coordinatori d'area è stata definita, sulla base del grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della complessità del processo, del valore economico e non ultimo della situazione umano/ambientale corrente e comunque degli indici di cui all'allegato 5 - **tabella valutazione del rischio** – del PNA, la seguente mappa di rischio:

(Alto/1- medioalto/2- medio/3 - mediobasso/4- basso/5).

Area/ufficio/settore	Attività	Grado di rischio
Area segreteria		
<i>Personale</i>	Assunzioni- inquadramenti- servizio paghe	5
<i>Contributi, sovvenzioni, sussidi</i>	Tenuta ed aggiornamento Albo associazioni, istruttoria istanze per contributi e sussidi, verifica rendicontazioni	4
<i>Trasporti scolastici</i>	Appalto servizio, verifica periodica prestazioni, liquidazioni corrispettivi	3
<i>Mensa scolastica</i>	Appalto servizio, verifica periodica prestazioni, liquidazioni corrispettivi	3
<i>Contratti</i>	Predisposizione contratti, registrazione informatica rendicontazione spese	5
Area servizi finanziari		
<i>Tributi</i>	Accertamento e riscossione, recupero coattivo	5
<i>Servizi finanziari</i>	Atti di programmazione generale, pagamenti	4
Area servizi alla popolazione e politiche ambientali		
<i>Demografici</i>	Attività di certificazione	4
<i>Ambiente</i>	Tutela e controllo del territorio	3
<i>Acquedotto</i>	Rapporti con società gestrice	5
<i>RSU</i>	Rapporti con società gestrice, appalto futuro del servizio con ricorso al libero mercato	3

Area urbanistico/edilizia Programmazione urbana (PRGC – PAC- piani attuativi)	Procedure amministrative in attuazione direttive di programmazione urbana ad opera degli organi di amministrazione	1
Edilizia	Istruttoria delle istanze edilizie- Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni. Lotta all'abusivismo	1
Area servizi territoriali		
OO.PP. appalti	Appalti di opere e contratti di servizio	1
Servizi manutenzione	Appalti di forniture e prestazioni specialistiche per servizi comunali	1
Personale operario	Gestione sul territorio del personale e magazzino	3
Area Vigilanza Commercio Attività di polizia amministrativa	Polizia urbana	3
	Polizia rurale	3
	Polizia stradale	3
Commercio/attività produttive	Autorizzazioni commerciali con gestione tramite SUAP in convenzione	3

ART. 5 Formazione del personale, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività e operano all'interno degli uffici indicati, ai sensi del precedente articolo come a rischio di corruzione, sono tenuti a partecipare ad apposito programma formativo.

Il Segretario generale individua, previa proposta dei coordinatori, i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione, anche con il criterio della turnazione tenuto conto dell'organico dell'ente.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012 e i temi della legalità e dell'etica, ove possibile mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario generale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario generale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

L'annuale programma di formazione deve indicare in particolare:

a) le materie oggetto di formazione;

- b) le metodologie formative;
- c) i criteri di individuazione dei docenti della formazione (deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione).

Tenuto conto che la clausola di salvaguardia di cui all'art. 2 della legge 190/2012 dispone che le amministrazioni provvedono allo svolgimento delle attività previste dalla legge stessa con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, eventuale personale docente esterno verrà utilizzato solo se vi saranno volontari disposti a fornire la propria collaborazione in via del tutto gratuita.

In assenza di volontari i corsi di formazione, per quanto possibile, saranno tenuti dal segretario generale in servizio.

ART.6 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

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

Per le attività indicate **all'art. 3** del presente piano sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, che qui si richiamano espressamente anche se non materialmente allegate:

- direttive periodiche a firma del Segretario Generale;
- atti regolamentari di cui al precedente art. 3 comma 2, del presente piano;
- eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- rotazione ove possibile dei Responsabili dei Servizi particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere e quelli nei quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche posseduti da una sola unità lavorativa (per ciascuna delle aree);
- regolamento per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni;
- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006, dall'art. 1 commi 149/150 della legge di stabilità 2013 (mercato elettronico della PA) o diversa normativa regionale;
- codice di comportamento.

Le sopra citate regole di legalità, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere richiamate nel bando di gara.

Il Comune comunica al cittadino/imprenditore/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:

- il nominativo del responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- l'e-mail e il sito internet del Comune;

Nel sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti dei procedimenti amministrativi loro riguardanti, con particolare riferimento alle attività indicate al precedente art. 3 del presente piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti.

Stante l'obbligo di prevenire possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Coordinatore/Responsabile del Servizio deve garantire la certezza del rispetto dei tempi

procedimentali e rispettare le regole sopra esplicitate, pretendendolo anche da parte del Responsabile del procedimento.

ART. 7 Obblighi di trasparenza (allegato A)

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune degli atti e provvedimenti esplicitati nel presente regolamento nel rispetto della direttiva del Segretario Generale prot. 8138 del 09/04/2013, di quelli espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge nonché di quelli indicati nell'elenco esemplificato allegato al piano triennale per la trasparenza e l'integrità del comune di **Fontanafredda**.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante posta elettronica certificata.

Il presente piano recepisce dinamicamente tutti i provvedimenti conseguenti all'attuazione della legge 190/2012 .

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie ('art. 1 comma 26 della legge 190/2012).

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

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

ART. 8 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il **15 dicembre** di ogni anno;
(dettato della norma: *da adottarsi dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione*);
- b) pubblica nel sito web dell'amministrazione, entro il **15 dicembre** di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- c) invia la relazione di cui al precedente punto all'OIV per l'attività di valutazione dei coordinatori d'area;
- d) propone, ove possibile **entro il 15/04** (date le dimensioni contenute dell'organico dell'ente), al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Coordinatori (la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano);
- e) individua, previa proposta dei coordinatori d'area competenti da farsi **entro il 15/04**, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) approva, **entro il 20/04, sentiti i coordinatori d'area**, il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

- g) procede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- h) procede alla verifica, d'intesa con il coordinatore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

ART. 9 Compiti dei Coordinatori di area e dipendenti.

I coordinatori d'area ed i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano, entro il **28 febbraio**, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione e provvedono alla sua concreta attuazione.

Ciascun coordinatore, entro il **30 novembre** di ogni anno (contestualmente alla al piano di cui al successivo comma), presenta una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano.

Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 3 del presente piano, i Coordinatori di area presentano entro il **30 novembre** di ciascun anno un proprio piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I coordinatori di area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. A tal proposito attestano **trimestralmente**, mediante relazione, il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, circostanziando i controlli, volti a evitare ritardi, posti in essere e gli eventuali procedimenti sanzionatori (procedimento disciplinare) avviati in relazione al mancato rispetto dei termini, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, che possano giustificare il ritardo.

I coordinatori di area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dei coordinatori.

I coordinatori di area, previa verifica delle professionalità presenti, provvedono con atto motivato, ove se ne ravvisi la necessità e comunque **entro il 30 marzo**, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti loro assegnati che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano e propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012.

Il coordinatore d'area incaricato della gestione delle risorse umane assicura gli adempimenti di cui alla circolare del segretario generale (**allegato B**) e comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV tutti i dati utili a rilevare gli incarichi dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne al Comune, individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

ART. 10 Rispetto ordine cronologico delle istanze

Il responsabile del procedimento amministrativo e/o dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Il soggetto al quale è affidata la trattazione di un procedimento amministrativo deve sottoporre all'attenzione del coordinatore d'area le varie fasi nelle quali il medesimo versa.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere fornita adeguata spiegazione circa le ragioni del ritardo.

ART. 11 Astensione in caso di conflitto di interesse.

Particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento dovrà essere dedicata alle situazioni di conflitto di interesse (*Art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990*)

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 dal partecipare alla decisione in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (1*)

(1*) Art.6 codice di comportamento prevede che: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.*

Il coordinatore cui è stata segnalata la situazione di conflitto, esaminate le circostanze, valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione rispondendo per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Se il conflitto riguarda il coordinatore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

ART. 12 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo coordinatore o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del coordinatore stesso.

Anche lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del coordinatore o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di

appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dall'organo competente secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; la possibilità di svolgere incarichi va quindi attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

ART. 13 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono quelle previste nel Capi V e VI del d.lgs. n. 39. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

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

ART.14 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di Lavoro - Limitazione della libertà negoziale del dipendente.

I dipendenti (*dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006*) che nel corso degli 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, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

medesima, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della normativa in essere sono nulli.

La limitazione della libertà negoziale del dipendente di cui sopra è preordinata ad eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

ART.15 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

I dipendenti (dirigenti, funzionari e collaboratori) condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ivi compresi i casi di patteggiamento, per 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.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconfirmità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso viene rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

ART. 16 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

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 alcuna misura discriminatoria (*per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili*), diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

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.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione di **Fontanafredda**.

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

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

ART. 17 Responsabilità

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione, da parte dei coordinatori d'area e dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano ed in particolare degli artt. 7 e 9, costituisce illecito disciplinare.

Nel caso di specie troveranno applicazione le sanzioni e le procedure di cui al regolamento comunale per i procedimenti disciplinari approvato con deliberazione della giunta comunale n. 06 del 11/01/2010.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale incaricato di funzioni dirigenziali procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Art. 18 Disposizione finale

Per quanto non disciplinato con il presente piano trovano applicazione le disposizioni di legge in vigore ed in particolare la legge n. 190/2012 e le linee guida di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013.

Allegato A)

Ai fini della trasparenza si richiamano i seguenti riferimenti normativi:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo e successive modifiche ed integrazioni;

Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e successivi regolamenti attuativi;

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Direttiva 16 gennaio 2002 "Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni". (G.U. 22 marzo 2002, n. 69) Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento

per l'innovazione e le tecnologie;

Direttiva del 7 Febbraio 2002 - "Direttiva sulle attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni" - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica (G.U.

n° 74 del 28 marzo 2002);

Direttiva del 27 novembre 2003 "Direttiva per l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie;

Direttiva 27 luglio 2005 "qualità dei servizi on line e misurazione della soddisfazione degli utenti" -

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie;

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

Legge 9 gennaio 2004, n. 4 Pubblicata in G.U. n. 13 del 17 gennaio 2004 (Accessibilità siti web);

DPR 2 marzo 2004, n. 117 "Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3" - (G.U. 6 maggio 2004, n. 105);

DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" (G.U. 8 agosto 2005, n. 183);

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 - "Codice dell'amministrazione digitale" - (G.U. n. 112 del 16-5-2005 - Suppl. Ordinario n. 93.);

Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 - (G.U. del 29 aprile 2006, n. 99 - SO n. 105).

Legge n. 69 del 18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 – "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Estratto circolare prot. 8138 del 09/04/2013 - LA TRASPARENZA

Con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare **entro sei mesi**, sono individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione delle disposizioni di seguito indicate.

Restano ferme le disposizioni in materia di **pubblicità** previste dal codice dei contratti di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.

La trasparenza dell'attività amministrativa, indicata come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, deve essere assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, 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.

Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

In particolare va garantita la massima trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Le stazioni appaltanti possono prevedere 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 causa di esclusione dalla gara.

Le informazioni pubblicate vanno trasmesse in via telematica alla **CIVIT**.

Le amministrazioni devono provvedere altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale.

Ogni amministrazione pubblica deve rendere noto, tramite il sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'amministrazione, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Per le modalità di attuazione degli adempimenti di cui sopra dunque è necessario attendere il decreto ministeriale.

Con riferimento ai procedimenti relativi alla 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, è obbligatorio, da subito, pubblicare nel sito web istituzionale:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;

- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Sarà necessario predisporre un'apposita sezione nel sito web dove pubblicare tali informazioni.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individuerà con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le suddette informazioni.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ed è fonte di responsabilità a carico dei dirigenti.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Quadro esemplificativo dei documenti/atti da pubblicare sul sito

- **Dati informativi relativi al personale:**

- a)** *curricula* e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere *f* e *g*), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti *ex* articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);
- b)** *curricula* dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera *f*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- c)** *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di *staff* e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (articolo 11, comma 8, lettera *h*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- d)** nominativi e *curricula* dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* di cui all'articolo 14 (articolo 11, comma 8, lettera *e*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- e)** tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);
- f)** retribuzioni annuali, *curricula*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali (articolo 21 della l. n. 69 del 2009);
- g)** ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera *c*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- h)** analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera *d*), del d. lg. n. 150 del 2009);

i) codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);

- **Dati relativi a incarichi e consulenze:**

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera *i*), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, *curriculum* di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

- **Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti:**

a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera *a*), del d. lg. n. 82 del 2005);

b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera *d*), del d. lg. n. 82 del 2005);

c) Piano e Relazione sulla *performance* (articolo 11, comma 8, lettera *b*), del d. lg. n. 150 del 2009);

d) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010);

e) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera *a*), del d. lg. n. 150 del 2009);

f) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera *b*), del d. lg. n. 82 del 2005);

g) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera *c*), del d. lg. n. 82 del 2005).

- **Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:**

a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d. lg. 7 agosto 1997, n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (articolo 11, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*;

b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009);

c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

- **Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:**

a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009);

b) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009).

c) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

d) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000).

Allegato B)

Adempimenti:

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro quindici giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ciascun anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare in via telematica 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.

Entro il 30 giugno di ciascun anno

a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno:

a) il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui sopra;

b) il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

Allegato C) CODICE PENALE

318. Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

⁽¹⁾ Articolo così sostituito prima dall'*art. 6, L. 26 aprile 1990, n. 86* e poi dall'*art. 1, comma 75, lett. f), L. 6 novembre 2012, n. 190*. La condanna per il delitto previsto in questo articolo, se commesso in danno o a vantaggio di una attività imprenditoriale, o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (*art. 32-quater c.p.*). Il delitto previsto in questo articolo, consumato o tentato, è attribuito al tribunale in composizione collegiale, ai sensi dell'*art. 33-bis del codice di procedura penale*, a decorrere dalla sua entrata in vigore. Vedi, anche, l'*art. 15, L. 19 marzo 1990, n. 55*, come modificato dall'*art. 1, L. 13 dicembre 1999, n. 475*. Vedi, inoltre, l'*art. 12-sexies, D.L. 8 giugno 1992, n. 306*, convertito in legge, con modificazioni, con *L. 7 agosto 1992, n. 356*.

Il testo in vigore prima della sostituzione disposta dalla citata *legge n. 190/2012* era il seguente: «Corruzione per un atto d'ufficio.

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.».

319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Articolo così sostituito dall'*art. 7, L. 26 aprile 1990, n. 86* e poi così modificato dall'*art. 1, comma 75, lett. g), L. 6 novembre 2012, n. 190*. La condanna per il delitto previsto in questo articolo, se commesso in danno o a vantaggio di una attività imprenditoriale, o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (*art. 32-quater c.p.*). Il delitto previsto in questo articolo, consumato o tentato, è attribuito al tribunale in composizione collegiale, ai sensi dell'*art. 33-bis del codice di procedura penale*, a decorrere dalla sua entrata in vigore. Vedi, anche, l'*art. 15, L. 19 marzo 1990, n. 55*, come modificato dall'*art. 1, L. 13 dicembre 1999, n. 475*. Vedi, inoltre, l'*art. 12-sexies, D.L. 8 giugno 1992, n. 306*, convertito in legge, con modificazioni, con *L. 7 agosto 1992, n. 356*.

Il testo in vigore prima della modifica disposta dalla citata *legge n. 190/2012* era il seguente: «Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.».

319-bis. Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui *all'art. 319* ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Articolo aggiunto dall'*art. 8, L. 26 aprile 1990, n. 86* e poi così modificato dal comma 7 dell'*art. 29, D.L. 31 maggio 2010, n. 78*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 30 luglio 2010, n. 122*. La condanna per il delitto previsto in questo articolo, se commesso in danno o a vantaggio di una attività imprenditoriale, o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (*art. 32-quater c.p.*).

Il testo del presente articolo, in vigore prima delle modifiche disposte dal citato *D.L. n. 78 del 2010*, era il seguente: «La pena è aumentata se il fatto di cui *all'art. 319* ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.».

319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

⁽¹⁾ Articolo aggiunto dall'*art. 1, comma 75, lett. i), L. 6 novembre 2012, n. 190*. La condanna per il delitto previsto in questo articolo, se commesso in danno o a vantaggio di una attività imprenditoriale, o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (*art. 32-quater c.p.*). Vedi, anche, l'*art. 12-sexies, D.L. 8 giugno 1992, n. 306*, convertito in legge, con modificazioni, con *L. 7 agosto 1992, n. 356*

Allegato D) Organigramma

Fatti salvi gli adempimenti e scadenze di cui agli allegati A) e B)

<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
15 dicembre	presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione Art. 2 c. 1
31 gennaio anno successivo	adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale Art. 2 c. 1
15 febbraio	pubblicazione del piano sul sito Web e invio Link al DFP	Coordinatore area segreteria Art. 2 c. 2
28 febbraio	attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione. Da consegnare al responsabile.	Coordinatori di area Dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione.
30 marzo	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'elenco di dipendenti da inserire nei programmi di formazione.	Coordinatori d'area Art. 9 c. 6
20 aprile	Definizione ed approvazione piano annuale di formazione con riferimento alle attività a rischio di corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione Art. 8 c. 1 lett f)
15 aprile	proposta di rotazione dei coordinatori d'area particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione. Art. 8 c. 1 lett d)
15 aprile	Formazione dell'elenco dei dipendenti tenuti alla frequentazione dei corsi di formazione	Responsabile della prevenzione della corruzione. Art. 8 c. 1 lett e)

30 marzo	proposta di rotazione dei dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione. La rotazione è obbligatoria in caso di mancato rispetto del piano.	Sindaco Coordinatori d'area Art. 9 c. 6
costantemente	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV, della eventuale attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione;	Coordinatore area segreteria/personale Art. 9 c. 7
Trimestralmente (entro il 10 del primo mese del trimestre successivo)	monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali. Relazione al responsabile della prevenzione. I risultati dovranno essere resi consultabili nel sito web del Comune.	Coordinatori d'area Art. 9 c. 4
in ogni momento	presentazione per iscritto, a richiesta del Responsabile di adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del	Dipendenti che hanno istruito o adottato l'atto finale Art. 5 c. 4
30 aprile	attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione, del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità di cui al PTPC	Coordinatori d'area Art. 6 c. 3
1 maggio	individuazione personale docente per istituzione corsi di formazione al personale adibito alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione Art. 5 c. 6
tempestivamente	• informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione.	coordinatori di area Art. 6 c. 7
in ogni momento	rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio	tutti i dipendenti
sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori e/ola fornitura di beni e servizi	individuazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs.163/2006 e dei lavori e forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici	coordinatori di area

30 novembre per ogni anno successivo	Presentazione relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità ed integrità.	Coordinatori di area Art. 9 cc. 2 e 3
15 dicembre	Presentazione piano preventivo Pubblicazione della relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
10 gennaio	trasmissione all'OIV della relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente	Responsabile della prevenzione della corruzione Art. 8 c. 1 lett d)
costantemente	informazione tempestiva e senza soluzione di continuità del Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra	Coordinatori di area Art. 9 c. 5
Annualmente	Controllo di gestione	Coordinatore area servizi finanziari
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre -gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa ex post	Segretario generale
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre -gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Coordinatore area servizi finanziari
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Coordinatore area servizi finanziari
Immediato	Controllo di regolarità amministrativa	Coordinatori di area