



# Città di Benevento

## ORIGINALE

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

N. 6

Del 31-1-2014

Oggetto: Approvazione del Piano triennale anticorruzione.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno Tredici del mese di Gennaio alle ore 11.00 nella sala Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

		Presente	Assente
Ing. Fausto Pepe	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Raffaele Del Vecchio	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<del>Dr. Luigi Abbate</del>	<del>Assessore</del>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arch. Mario Coletta	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Francesco Saverio Coppola	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Nicola Danilo De Luca	"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dr. Pietro Iadanza	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Cosimo Lepore	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Emilia Maccauro	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<del>Dr. Luigi Scarnzi</del>	"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Totale Presenti.....7.....

Partecipa in qualità di *Segretario Generale* il dr. Claudio Uccelletti con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000).

Il Presidente ing. Fausto Pepe, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
ing. Fausto Pepe

IL SEGRETARIO GENERALE  
dr. Claudio Uccelletti

Il sottoscritto Segretario Generale

## PROPONE

alla Giunta Comunale l'approvazione della seguente deliberazione: "Approvazione del Piano triennale anticorruzione".

### RELAZIONE

#### Premesso:

- che la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), entrata in vigore il 28.11.2012, prevede che gli enti locali predispongano il piano triennale per la prevenzione della corruzione, il quale rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo;
- che la medesima legge all'art. 1, comma 8, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il citato piano;
- che l'A.N.A.C. (ex Civit), con delibera 12/2014, ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;
- che l'art. 1 commi 7 e 8 della L. 190/2012 prevede che "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.";
- che con decreto del 30.01.2014 il Sindaco, vista la Delibera CIVIT n. 15/2013, in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha individuato nella persona del sottoscritto Segretario Generale, il Responsabile della prevenzione anticorruzione di questo Ente;
- che in data 11 settembre 2013, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge n. 190/2012;
- che in tale piano nazionale vengono fornite le indicazioni per la predisposizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione delle pubbliche amministrazioni;

#### Visto:

- il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.), che viene allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale;

#### Considerato:

- che il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare delle forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi;
- che il Comune di Benevento per la definizione dell'allegato P.T.C.P. intende coinvolgere quali attori esterni all'Amministrazione le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini, nonché le associazioni o le altre organizzazioni operanti sul territorio rappresentative di interessi collettivi, mediante la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune, contenente l'indirizzo di posta elettronica al quale inoltrare le eventuali comunicazioni.

**Per i motivi espressi in premessa, che qui vengono integralmente richiamati e ne fanno parte integrante, si propone di:**

- approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.), che viene allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale;
- di demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione la predisposizione di un apposito avviso da pubblicare sul sito internet del Comune, contenente l'indirizzo di posta elettronica al quale gli attori esterni all'Amministrazione, in premessa individuati, potranno inoltrare, entro un congruo termine, le eventuali comunicazioni ed osservazioni inerenti il P.T.C.P., da sottoporre alla Giunta Comunale;
- di pubblicare permanentemente il P.T.C.P. sul sito internet dell'Ente, all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente";
- di trasmettere il citato piano ai Dirigenti dell'Ente, che dovranno garantirne la massima diffusione tra i dipendenti;
- di disporre la trasmissione dell'allegato Piano per via telematica al Ministero per la Pubblica Amministrazione e semplificazione -Dipartimento della Funzione Pubblica.;
- di rendere la presente immediatamente esecutiva.

#### **PARERI SULLA PROPOSTA**

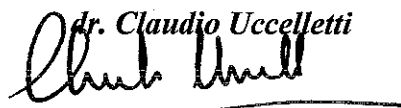
Art. 49, comma 1, art.97 comma 2, T.U, 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni

Il sottoscritto Segretario Generale, Dirigente reggente del Settore Risorse umane, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Li.....

*Il Segretario Generale  
Dirigente reggente del  
Settore Risorse umane*

*Dr. Claudio Uccelletti*



Benevento, li

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di deliberazione che precede;

**Visti** i pareri favorevoli espressi per legge;

**Con voti unanimi**

#### **DELIBERA**

di approvare integralmente la retroestesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

Con separata unanime votazione **dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

\*  
\*

**CERTIFICA**

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 03 FEB 2014 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. .... del Reg. Pubbl.)
- è stata trasmessa in pari data con elenco n.....di prot. ai Capigruppo consiliari art. 125 comma 2 del T.U. 267/2000);

Li 03 FEB 2014

Il Messo Comunale

*Alberto ZOLLO*  
MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale

*Claudio Uccelletti*  
Dr. Claudio Uccelletti

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Il Segretario Generale

*Claudio Uccelletti*  
Dr. Claudio Uccelletti

**COMUNE DI BENEVENTO**

**Piano triennale di  
prevenzione della corruzione  
(P.T.P.C.)  
2014 - 2016**

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Adottato in data [REDACTED] con deliberazione n. [REDACTED] di Giunta Comunale*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" in data.....*

1.	Processo di adozione del P.T.P.C.	3
2.	Gestione del rischio.....	4
2.1	Le aree di rischio .....	4
2.2	Modalità di valutazione delle aree di rischio .....	4
	Valutazione complessiva del rischio: .....	6
2.3	Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi .....	6
3.	Formazione in tema di anticorruzione .....	7
4.	Codice di comportamento .....	12
5.	Trasparenza .....	12
6.	Altre iniziative.....	12
6.1	Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	12
6.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione .....	12
6.3	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	13
6.4	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità .....	14
6.5	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	14
6.6	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	15
6.7	Adozione di misure per la tutela del whistleblower .....	15
6.8	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	16
6.9	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti .....	16
	I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.....	17
	I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:.....	17
6.10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	17
6.11	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .....	17
6.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	17
6.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	17
6.14	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa .....	18

## 1. Processo di adozione del P.T.P.C.

Per la definizione del presente Piano saranno coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- La Giunta comunale che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C., dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale, che ha proposto alla Giunta comunale l'adozione del presente piano. Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:
  - ▶ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione alla Giunta comunale;
  - ▶ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - ▶ verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - ▶ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - ▶ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - ▶ elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
  - ▶ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- I Dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
  - ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - ▶ 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 nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - ▶ vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale:
  - ▶ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
  - ▶ raccorda la propria attività con quella svolta in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).
- Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:
  - ▶ partecipano al processo di gestione del rischio;
  - ▶ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- ▶ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- ▶ esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- I dipendenti dell'amministrazione:
  - ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - ▶ segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di personale conflitto di interessi.
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

I soggetti sopra citati saranno coinvolti attraverso specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Per la definizione del presente Piano saranno coinvolti i seguenti attori esterni all'Amministrazione:

- ▶ organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione;
  - ▶ rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini, nonché associazioni o altre organizzazioni operanti sul territorio rappresentative di interessi collettivi;
- I soggetti sopra citati saranno coinvolti mediante la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune.

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

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

## **2. Gestione del rischio**

### **2.1 Le aree di rischio**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

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

#### **B) Area 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

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<sup>1</sup>
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

D) Area 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

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID : il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO : modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO : momento in cui adottare il provvedimento

## 2.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione. Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Arete di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale	4	4	16 ALTO
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4	4	16 ALTO
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	3	6 MEDIO
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	4	16 ALTO

### Valutazione complessiva del rischio:

Il livello del rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della probabilità ed il valore medio dell'impatto e serve a stabilire le priorità e l'urgenza di trattamento e può rientrare nei seguenti tre intervalli:

intervallo da 1 a 5 : rischio basso;

intervallo da 6 a 15: rischio medio;

intervallo da 16 a 25: rischio alto.

2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

AREA DI RISCHIO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra esse e i concorrenti Pubblicazione degli esiti del procedimento in tutte le sue fasi Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria da parte del dirigente e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L.24/1/90	Immediata  Immediata	Responsabili Settori  Commissari  Responsabili Settori  Responsabili settori, responsabili procedimento, commissari
		Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia e adeguata motivazione del provvedimento	Immediato  Immediato	Tutto il personale  Responsabili settori, responsabili procedimento
		Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione  Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediata  Immediata

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione di cui alla tabella sopra riportata**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

AREA DI RISCHIO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI
<p><b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta della ditta</p> <p>Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizione di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei conti</p> <p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione ovvero motivare adeguatamente l'impossibilità o l'inopportunità del ricorso al confronto concorrenziale</p>	<p>Immediata</p> <p>Immediata</p> <p>Immediata</p> <p>Immediato</p>	<p>Responsabili del procedimento e Responsabili settori</p> <p>Responsabili del procedimento e Responsabili settori</p> <p>Responsabili del procedimento e Responsabili settori</p> <p>Tutto il personale</p> <p>Responsabili del procedimento e Responsabili settori</p> <p>Responsabili del procedimento e</p>

		<p>mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare</p> <p>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. n. 163/06 e smi</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</p> <p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>Immediata</p> <p>Immediata</p> <p>Come da D. Lgs. 33/2013</p> <p>Immediata</p>	<p>Responsabili settori</p> <p>Responsabili del procedimento e Responsabili settori</p> <p>Responsabili del procedimento e Responsabili settori</p> <p>Responsabili settori</p> <p>Responsabile Settore</p>
--	--	---	---	---

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione di cui alla tabella sopra riportata**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione semestrale del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

AREA DI RISCHIO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI
<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an vincolato</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ol>	<p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia e adeguata motivazione del provvedimento</p> <p>Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	<p>Immediato</p> <p>Immediato</p>	<p>Responsabili Settori e Responsabili del procedimento</p> <p>Responsabili Settori</p> <p>Tutto il personale</p>
<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>Come da D.Lgs. 33/2013</p> <p>Immediato</p>	<p>Responsabili Settori</p> <p>Responsabili Settori</p>	

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione di cui alla tabella sopra riportata**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione semestrale del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

AREA DI RISCHIO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI
<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ol>	<p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</p> <p>Verbalizzazione delle operazioni di controllo</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia e adeguata motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	<p>Immediata</p> <p>Immediata</p> <p>Immediata</p>	<p>Responsabili Settori</p> <p>Responsabili Settori</p> <p>Responsabili Settori e Responsabili del procedimento</p> <p>Tutto il personale</p>
	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto del provvedimento in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>Come da D. lgs. 33/2013</p> <p>Immediata</p>	<p>Responsabili Settori</p> <p>Responsabili Settori</p>

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione di cui alla tabella sopra riportata**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione semestrale del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

### **3. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L.190/2012, ai D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 39/2013, agli articoli del D.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- formazione specifica in tema di anticorruzione per i Dirigenti responsabili;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per chi esercita attività di controllo;
- formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- previsione all'interno del piano della formazione, di cui all'art.7bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.

### **4. Codice di comportamento**

Contestualmente all'approvazione del presente piano, la Giunta comunale approverà la bozza del Codice di comportamento in esecuzione del D.P.R. 62/2013, da sottoporre al Nucleo di Valutazione per il prescritto parere.

### **5. Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

L'Amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con Delibera di Giunta Comunale n. 93 del 7.6.2012.

### **6. Altre iniziative**

#### **6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione

Gli uffici all'interno dell'Amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- UFFICIO PERSONALE
- UFFICI CHE GESTICONO APPALTI NEI DIVERSI SETTORI
- UFFICIO PATRIMONIO
- UFFICIO TRIBUTI
- UFFICIO RAGIONERIA
- UFFICIO SERVIZI SOCIALI
- UFFICIO URBANISTICA



Nell'ambito di questi uffici, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti.

La rotazione, per i responsabili degli uffici sopra citati e dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, mentre per i Dirigenti ogni tre anni a decorrere, per entrambi i casi, in prima applicazione, dall'approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente neo-incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

#### La rotazione dei Dirigenti

La rotazione di queste figure si attua ogni 3 anni a decorrere, in sede di prima applicazione dall'approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarati infungibili dall'organo preposto alla nomina, le figure professionali per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche e/o è richiesto il possesso di lauree specialistiche non presenti per altre figure dirigenziali.

#### La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

I Dirigenti dispongono la rotazione dei dipendenti responsabili di uffici e di procedimenti appartenenti ad uno degli uffici summenzionati.

La rotazione si attua ogni 5 anni a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili dai Dirigenti quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

In attuazione alle disposizioni del Piano nazionale della prevenzione della corruzione, Allegato 1, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) 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 dirigenziale 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. I 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. I quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.

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

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalla vigente normativa.

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

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare alla Giunta comunale per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori di cui al punto precedente.

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarico dirigenziale.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare dei referenti ed affidare loro incarichi al fine di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare dei referenti ed affidare loro incarichi al fine di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare dei referenti ed affidare loro incarichi al fine di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

-- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfirmità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare dei referenti ed affidare loro incarichi al fine di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

#### 6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
  - 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
  - 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
  - 4. La denuncia è sottoposta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
- La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, all'indirizzo di posta elettronica che sarà reso noto sul sito internet del Comune.
- I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".
- La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

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

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti patteggiati per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'Amministrazione ha sottoscritto:

- in data 28.11.2008 il protocollo di legalità con la Prefettura, con riferimento ad appalti di opere e di lavori pubblici di importo pari o superiori ad €. 250.000,00 e di affidamento di appalti di servizi e di forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, esteso con delibera di G.C. n. 38 del 14.03.2012 a tutte le forniture di servizi per affidamenti di importo pari o superiore ad €. 40.000,00;
- in data 29.01.2010, il protocollo di intesa in materia di appalti di lavori pubblici con l'Associazione costruttori edili.

**6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 24/1/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...	...	...	...	...	...

I Dirigenti provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei Dirigenti, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente 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 dirigenziale.

**6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

**6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

**6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

### 6.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda 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.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si potrà avvalere di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, che si possano occupare di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

### 6.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il regolamento dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con delibera di Consiglio comunale n. 14 del 5.4.2013, con il protocollo di legalità sottoscritto dall'ente e dalla Prefettura di Benevento il 28.11.2008 e dei codici di comportamento e del programma triennale della trasparenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

#### **Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

#### **Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfonderibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
  - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
  - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive
- Sanzioni**
- Numero e tipo di sanzioni irrogate

#### 6.15 Norme finali e pubblicità

Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.  
Il piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Benevento.