

**COMUNE DI PINZANO AL TAGLIAMENTO**  
**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 Vice - Segretario, responsabile della prevenzione della corruzione nell’ambito del comune di **Pinzano al Tagliamento**, predisponde 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 Responsabile di Procedimento 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;
- art.79 ufficio per i procedimenti disciplinari, del regolamento comunale per l’Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al dpr 16/04/2013 n 62, approvato con GC n. 88 del 21/11/2013;
- 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 **Pinzano al Tagliamento**, 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’*ane* a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*ane* 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'*ane* a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

## 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'ane 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 Responsabili di Servizio 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
<b>Area segreteria- servizi finanziari</b>  <i>Contributi, sovvenzioni, sussidi</i>  <i>Trasporti scolastici</i>  <i>Mensa scolastica</i>	Tenuta ed aggiornamento Albo associazioni, istruttoria istanze per contributi e sussidi, verifica rendicontazioni	<b>4</b>
	Appalto servizio, verifica periodica prestazioni, liquidazioni corrispettivi	<b>3</b>
	Appalto servizio, verifica periodica prestazioni, liquidazioni corrispettivi	<b>3</b>
<i>Personale</i>  <i>Tributi</i>  <i>Servizi finanziari</i>	Assunzioni- inquadramenti- servizio paghe	<b>5</b>
	Accertamento e riscossione, recupero coattivo	<b>5</b>
	Atti di programmazione generale, pagamenti	<b>4</b>
<i>Demografici</i>	Attività di certificazione	<b>4</b>

<b>Area urbanistico/edilizia servizi territoriali</b>		
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
OO.PP. appalti	Appalti di opere e contratti di servizio	1
Contratti	Predisposizione contratti, registrazione informatica rendicontazione spese	5
Servizi manutenzione	Appalti di forniture e prestazioni specialistiche per servizi comunali	1
<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
Personale operaio	Gestione sul territorio del personale e magazzino	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 Vice-Segretario individua, previa proposta dei Responsabili di Servizio, 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 Vice Segretario 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 Vice-Segretario 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 vice-segretario 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:

- o direttive periodiche a firma del Vice-Segretario;
- o atti regolamentari di cui al precedente art. 3 comma 2, del presente piano;
- o eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- o 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);
- o regolamento per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni;
- o 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;
- o 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 Responsabile del Servizio deve garantire la certezza del rispetto dei tempi procedurali 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 Vice Segretario prot. int. Nn.11 e 26 del 22/5/2013 e 13/09/2013, 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 **Pinzano al Tagliamento**.

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 procedurali 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 Vice Segretario, 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'OdV per l'attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- d) propone, ove possibile **entro il 15/04**(date le dimensioni contenute dell'organico dell'ente), al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Servizio (la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano);



- e) individua, previa proposta dei Responsabili di Servizio competenti da farsi **entro il 15/04**, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) approva, **entro il 20/04, sentiti i Responsabili di Servizio**, 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 Responsabili di Servizio 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 Responsabili di Servizio e dipendenti.**

I Responsabili di Servizio 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 Responsabile di Servizio, **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 Responsabili di Servizio presentano **entro il 30 novembre** di ciascun anno un proprio piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Servizio 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 Responsabili di Servizio, 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 Responsabili di Servizio, 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 Responsabile di Servizio incaricato della gestione delle risorse umane assicura gli adempimenti di cui alla circolare del Vice Segretario (**allegato B**) e comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OdV 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 Responsabili di Servizio 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 Responsabili di Servizio 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 Responsabili di Servizio 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 Responsabili di Servizio 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 Responsabili di Servizio stesso.

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 nei 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, o verifera 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 **Pinzano al Tagliamento**.

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 Responsabili di Servizio 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 ANAC ex 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".

## **Allegato B)**

### **Adempimenti:**

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi soggetti ad autorizzazione, 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 soggetto ad autorizzazione, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, 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.

-----

<sup>(1)</sup> 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 <sup>(1)</sup>.

-----

<sup>(1)</sup> 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<sup>(1)</sup>.

-----



<sup>(1)</sup> 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.

-----

<sup>(1)</sup> 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	Responsabili di Servizio segreteria
25 febbraio	attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione. Da consegnare al responsabile.	Responsabili di Servizio Dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione. Art. 9 c. 1
30 marzo	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'elenco di dipendenti da inserire nei programmi di formazione.	Responsabili di Servizio 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 Responsabili di Servizio 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 Responsabili di Servizio Art. 9 c. 6
costantemente	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OdV, della eventuale attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione;	Responsabili di Servizio 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.	Responsabili di Servizio 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 provvedimento.	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	Responsabili di Servizio 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione.</li> <li>• adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.</li> </ul>	Responsabili di Servizio 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 competente in ogni fase;	tutti i dipendenti  Art. 7 c. 6
sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori e/ola fornitura di beni e servizi	indizione 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 mesi.	Responsabili di Servizio  Art. 6 c. 3
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.  Presentazione piano preventivo dettagliato circa l'attuazione delle attività a rischio corruzione ai fini dell'aggiornamento del PTPC  relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'effettiva attuazione delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Responsabili di Servizio  Art. 9 cc. 2 e 3
15 dicembre	Pubblicazione della relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione  Art. 8 c. 1 lett b)
10 gennaio	trasmissione all'OdV 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 anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano. azioni necessarie adottate per eliminazione anomalie oppure proposta di azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove trattasi di fatto che non rientri nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dei Responsabili di Servizio.	Responsabili di Servizio Art. 9 c. 5
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabili di Servizio area servizi finanziari
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre -gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa ex post	Vice Segretario
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre -gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Responsabile di Servizio area finanziaria
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile di Servizio area finanziaria
Immediato	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabili di Servizio