



**COMUNE DI SANT'URBANO**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

***PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
2015-2017***

## INDICE

1. OGGETTO DEL PIANO .....	pag. 3
2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	pag. 3
3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.C.P. ....	pag. 4
3.1. Data e documento di approvazione del P.T.C.P.....	pag. 4
3.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli Strumenti di partecipazione .....	pag. 4
3.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli Strumenti di partecipazione.....	pag. 5
3.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.C.P. ....	pag. 6
4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE .....	pag. 6
4.1. Le attività .....	pag. 6
4.2. Individuazione delle aree di rischio e azioni conseguenti .....	pag. 6
5. FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE .....	pag. 15
5.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma Annuale di formazione .....	pag. 15
5.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione .....	pag. 15
5.3. Soggetti che erogano formazione in tema di anticorruzione .....	pag. 15
5.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione .....	pag. 16
6. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	pag. 16
7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	pag. 18
8. CODICI DI COMPORTAMENTO .....	pag. 19
8.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici .....	pag. 19
8.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento .....	pag. 19
8.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla Applicazione del codice .....	pag. 19
9. TRASPARENZA .....	pag. 19
10. ALTRE INIZIATIVE .....	pag. 20
10.1. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala Illeciti .....	pag. 20
10.2. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti .....	pag. 21
10.3. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con La stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti Di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi...ecc.....	pag. 21
10.4. Rotazione degli incarichi .....	pag. 21
10.5. Direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e Verifica sul rispetto delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità Ecc... ..	pag. 22
10.6. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai Dipendenti pubblici –Direttive in materia di attività successive alla Cessazione del rapporto di lavoro .....	pag. 22
10.7. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali Ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	pag. 23
10.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti .....	pag. 24

## **1. OGGETTO DEL PIANO**

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* il Comune di SANT’URBANO adotta il 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.

## **2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

IL 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

In questo Comune il Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale n. 3/2013 del 28 marzo 2013.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il c. 60 dell’art. 1 della Legge in commento, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: *“a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica”*.

Tale intesa è stata sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013) e nella stessa si è stabilito che gli enti locali devono approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio 2014.

Il primo P.T.C.P. è stato approvato dalla Giunta Comunale di Sant’Urbano con deliberazione n. 5 del 29 gennaio 2014. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha provveduto a redigere la relazione annuale, sulla base della scheda standard emanata dall’ANAC in data 12 dicembre 2014, ed a pubblicarla nell’apposita sezione del sito web *“Amministrazione Trasparente” – Altri contenuti – Corruzione* entro il termine fissato dall’ANAC medesima del 31.12.2014.

L’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT) con la delibera n. 72 dell’11 settembre 2013 ha approvato Il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica.

Tale Piano ha la finalità di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un’accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un*

*malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

A ciò si aggiunga che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, che sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta Comunale, così come espresso dall'ANAC nella deliberazione n. 12 del 22 gennaio 2014.

Per espressa previsione del Decreto Legislativo n. 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel Piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

### **3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

#### **3.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Sant'Urbano per il periodo 2015/2017 è approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 28 gennaio 2015.

#### **3.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto n. 3/2013), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune che è anche responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in

settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, se interviene la possibilità di procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta. Per l'annualità 2014, così come riportato al punto 2 del presente Piano, tale relazione è stata redatta sulla base della scheda standard emanata da l'ANAC e regolarmente pubblicata nell'apposita sezione del sito web il 30 dicembre 2014.

- tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, che, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- l'Organismo Indipendente Valutazione della Performance (O.I.V.), che partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione, che sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, osservare le misure contenute nel presente piano, segnalare le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa, segnalare casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

### **3.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

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

- l' A.N.A.C., 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 Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza Unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### **3.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.**

Prima dell'approvazione dell'aggiornamento per il triennio 2015-2017 da parte della Giunta Comunale, è stato pubblicato, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, idoneo avviso, prot. n. 112 del 07.01.2015, sul sito istituzionale del Comune dal 7 al 20 gennaio 2015, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti, di prendere visione dei vigenti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con rinvio ai link dove gli stessi sono consultabili, nonché di formulare suggerimenti e proposte. Nel termine assegnato non è pervenuta alcuna proposta in merito a quanto richiesto.

Una volta approvato il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione. Inoltre, copia dello stesso è trasmessa esclusivamente attraverso il sistema integrato "PERLA PA", secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, così come disposto con comunicato dell'ANAC dell'8 settembre 2014 in seguito al trasferimento delle funzioni prima spettanti al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, avvenuto con le disposizioni dell'art. 19, c. 15 del d.l. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014.

## **4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

### **4.1. Le attività**

L'art. 1 comma 9, lettera a) della legge 190/2012 prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

Le attività di cui all'art. 1 comma 16 della Legge 190.2012 riguardano procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'*articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.*

### **4.2. Individuazione delle aree di rischio e azioni conseguenti**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Comune che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie; ci si riserva di incrementare ed includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio, sulla base anche del confronto con le esperienze di Enti simili per dimensioni e caratteristiche al Comune di Sant'Urbano.

Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, la tempistica, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione successiva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, come specificato al punto 4.1., tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento comunale

per la disciplina dei controlli interni.

La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal responsabile della prevenzione.

Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio (ultima colonna a destra della tabella seguente), si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio.

. Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti tanto più le modalità sono a sistema e riguardano tutta l'attività dell'Ente e non solo i processi a maggiore rischio. Per ottenere il rispetto delle regole occorre una situazione ambientale di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; questo si ottiene maggiormente quando a tutti venne chiesto di concorrere al rispetto e non solo ad alcuni considerati ad "alto rischio".

Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

da 1 a 2 - basso rischio di corruzione

da 2 a 4 - medio rischio di corruzione

oltre il 4 - alto rischio di corruzione

					VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO		
					0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco probabile - 3 probabile - 4 molto probabile - 5 altamente probabile						0 nessun impatto 1 marginale - 2 minore 3 soglia - 4 serio - 5 superiore				Valore medio della probabilità X valore medio impatto		
Rischio/Azioni	Responsabili	Tempistica	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale complessivo
<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>																	
Rischio 1) Reclutamento: 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. <b>Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile);</b>	Responsabile servizio personale	In occasione approvazione bando, secondo tempistica utile	On/Off	Controllo preventivo da parte del responsabile anticorruzione che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34
Rischio 2) Reclutamento: irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. <b>Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica, escludendo cause di incompatibilità. La Modifica al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è stata regolarmente effettuata con delib. di G.C. 79/2013.</b>	Responsabile servizio personale	In occasione approvazione bando, secondo tempistica utile	On/off	Controllo da parte del responsabile anticorruzione che la composizione della commissione di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate	1	5	1	3	1	2	3	1	0	5	2,17	2,25	4,88
Rischio 3) Reclutamento: 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	Presidenti delle commissioni	Entro 30 gg. dal verbale	On/off	Controllo del responsabile anticorruzione sui verbali	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,5	2	5



reclutare candidati particolari. <b>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.</b>																	
Rischio 4) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. <b>Definizione criteri di partecipazione e selettivi che assicurino imparzialità nel rispetto del CDI sottoscritto in data 24.01.2014</b>	Delegazione trattante  Responsabile servizio personale	In seguito a specifico accordo decentrato	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera devono rispettare quanto previsto	Controllo del responsabile anticorruzione sugli avvisi	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,5	2	3
Rischio 5) Incarichi: motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. <b>Scupolosa osservanza di quanto previsto dal vigente regolamento comunale per il conferimento di incarichi esterni, con particolare attenzione all'esplicitazione della motivazione, che specifichi nel dettaglio le ragioni della scelta.</b>	Responsabili Di Area	Immediata	100% delle procedure comparative devono rispettare quanto previsto	Predisposizione schede tipo di conformità degli atti e Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	3	1	2	2	1	0	5	2,33	2	4,66
<b>Area: affidamento di lavori, servizi e fornitura</b>																	
Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento. <b>L'oggetto dell'affidamento deve essere:</b> - chiaro - univoco - slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle determinazioni a contrarre devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	2	1	3	5	3	2	1	0	3	2,67	1,5	4
Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. <b>1. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa., se presente metaprodotto; 2. Se procedura fuori MEPA avvalersi della CUC della Provincia di Padova, con la quale è stata sottoscritta apposita convenzione in data 28.04.2014, nel rispetto dell'art. 33 del D.Lgs. 163/2006; 3. Invitare sempre non meno di 5</b>	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	5	3	2	1	0	2	3,5	1,25	4,37

ditte nei cottimi e nelle Rdo di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto. 4. Attuare il principio della rotazione																	
Rischio 3) Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	3	3	2	1	0	3	3,17	1,5	4,75
Rischio 4) Requisiti di aggiudicazione Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti oggettivi e non soggettivi	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 5) Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari di importo > = € 40.000 (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., laddove si aprano le offerte presentate in via telematica) Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore od un particolare processo produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati.	Responsabili di Area Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte anche nelle procedure di cottimo fiduciario, qualora talune offerte presentino un prezzo anormalmente basso. Inviare copia verbali a Responsabile anticorruzione.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controllo preventivo del responsabile anticorruzione	3	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3	1,5	4,5
Rischio 7) Procedure negoziate. Qualora non sussistano nel mercato almeno 5 operatori da contattare,	Responsabile di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare	Predisposizione schede tipo di conformità degli atti e Controlli a	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25

procedere anche con la pubblicazione di un avviso.			quanto previsto	campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli													
Rischio 8) Affidamenti diretti Per importi inferiori a € 40.000 procedere ad affidamento diretto in base alle previsioni del regolamento comunale, fermi restando tutti gli oneri motivazionali, avvalendosi della CUC della Provincia (con le eccezioni degli ordini diretti al Me.Pa. ed altre eccezioni previste dalla normativa)	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Predisposizione schede tipo di conformità degli atti e Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 9) Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni di economicità od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli preventivi su tutte le determinazioni di revoca da parte del responsabile anticorruzione	5	2	1	1	1	2	2	1	0	3	2	1,5	3
Rischio 10) Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, entro i limiti consentiti dal codice degli appalti.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	3	5	1	5	3	2	2	1	0	3	3,17	1,5	4,75
Rischio 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nei limiti massimi previsti dalla normativa.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti da parte del responsabile anticorruzione	3	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
Rischio 12) Subappalto Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	1	5	1	3	1	2	2	1	0	5	2,17	2	4,34
Rischio 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,5	4
Rischio 14) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24

stessi soggetti e i dirigenti e i responsabili del procedimento																	
Dare puntuale attuazione a quanto previsto dal Codice di comportamento																	
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>																	
Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. <b>Approfondimento della motivazione</b> 2. <b>Rispetto del termine</b> 3. <b>Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria</b> 4. <b>Acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza di conflitti di interessi</b>	Responsabili di Area e Responsabili del procedimento	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Predisposizione schede tipo di conformità degli atti e Controlli a campione come da regolamento controlli successivi e Piano Annuale Controlli	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 1) 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) <b>Gestione informatizzata dei procedimenti, tramite protocollo informatico che evidenzi l'ordine di arrivo;</b>	Responsabili di Area e Responsabili del procedimento	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi e Piano Annuale Controlli	2	5	1	2	1	3	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>																	
Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. <b>Approfondimento della motivazione</b> 2. <b>Rispetto del termine</b> 3. <b>Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria</b> 4. <b>Acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza di conflitti di interessi</b>	Responsabili di Area e Responsabili del procedimento	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Predisposizione schede tipo di conformità degli atti e Controlli a campione come da regolamento controlli successivi e Piano Annuale controlli	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 1) riconoscimento indebito di agevolazioni tributarie a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti <b>Controlli sull'attività di rilascio delle autorizzazioni</b>	Responsabile anticorruzione e Responsabili di Area e Responsabili del procedimento	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi e Piano Annuale controlli	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66

Rischio 2) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nella partecipazione ad un bando per assegnazione alloggi pubblici od altri benefici di natura economica <b>Controlli a campione avvalendosi anche del protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza</b>	Responsabili di Area Responsabili del procedimento	Almeno annualmente	On/Off	Controlli a campione ai sensi art. 71 DPR 445/2000	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66
Rischio 3) rilascio di concessioni edilizie con tempi istruttori decisamente inferiori alla media al fine di agevolare determinati soggetti <b>Controlli a campione</b>	Responsabile anticorruzione Responsabili di Area e Responsabili del procedimento	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano annuale controlli	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34
<b><i>Area dei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i></b>																	
Rischio 1) eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle associazioni e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione <b>Concessione di contributi sulla base di criteri predeterminati</b>	Giunta Responsabili di Area Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto Regolamento comunale sull'assegnazione di benefici economici e altri criteri di attribuzione e quantificazione, come da Regolamento controlli interni e Piano annuale controlli	5	5	1	3	3	3	2	1	2	5	3,33	2,5	8,32
Rischio 2) eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle persone <b>Concessione di contributi sulla base di criteri predeterminati</b>	Responsabile di Area e Responsabile del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto Regolamento comunale sull'applicazione dell'Isee, come da Regolamento controlli interni e Piano annuale controlli	4	4	1	2	3	2	2	1	0	4	2,7	1,75	4,72
Rischio 3) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i beneficiari (nel caso di persone giuridiche tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti) e i responsabili e dipendenti dell'amministrazione <b>Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti sopra indicati, di non</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili di Area e Responsabile del procedimento	Immediato	On/Off	Controlli preventivi sulla modulistica Controllo a campione su atti concessione come da Regolamento controlli interni e Piano annuale controlli													

avere rapporti di parentela o affinità Prevedere nella fase istruttoria, di cui dare atto nelle premesse del provvedimento, analoga simmetrica dichiarazione del responsabile di Area e del Responsabile del procedimento																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

### **5.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione**

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

*«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. La magistratura contabile (cfr Corte dei Conti, sezione di controllo della Liguria, deliberazione n. 75 del 11 ottobre 2013 - Corte dei Conti, sezione di controllo dell'Emilia Romagna, deliberazione 276 del 20 novembre 2013) si è espressa nel senso della non applicabilità del limite di spesa di cui sopra alla materia della formazione obbligatoria in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il Responsabile dei Servizi Generali.

Nel corso del 2014, anche in collegamento col Piano della Performance 204/2016, sono stati effettuati percorsi formativi, anche in collaborazione con altri Comuni. In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha promosso la partecipazione di tutti i dipendenti, ad esclusione del personale esterno, ad un modulo formativo sui temi dell'etica e della legalità, distinto per il personale apicale e non; a degli incontri formativi in materie a rischio quali l'acquisizione di beni, servizi e lavori, la conferenza dei servizi, l'edilizia privata, per il personale addetto; ad una giornata di formazione sui reati contro la PA per il personale apicale dell'Ente. In collaborazione con l'OIV si è poi svolto un incontro con tutti i dipendenti dell'ente sul Codice di comportamento.

### **5.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, agli addetti al controllo interno, ai Responsabili dei Servizi addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

### **5.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà assicurato mediante incontri formativi tenuti dai Responsabili di Area e dal Responsabile prevenzione corruzione.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, principalmente ma non esclusivamente in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (5.2.), su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni. In relazione a specifici settori di attività e/o tematiche specifiche potranno essere realizzati interventi formativi mediante l'impiego di soggetti esterni all'Ente dotati di adeguata qualificazione e specializzazione.

### **5.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

## **6. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

A maggior specificazione ed integrazione di quanto già contenuto nella Tabella di cui al punto 4.2., sono individuate le seguenti misure di carattere generale, da implementarsi progressivamente nell'ambito del triennio 2014/2016:

### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;**
- **predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;**
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- **distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere **scritti con linguaggio semplice e comprensibile**



**a tutti.** Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, **il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;**

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;**

f) **nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- **avvalersi della centrale unica di committenza** della Provincia di Padova, alla quale questo Comune ha aderito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 28.11.2013, e successiva sottoscrizione della relativa convenzione in data 28.04.2014, nel rispetto dell'art. 33 del D.Lgs. 163/2006;
- **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati **in economia**;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di **incarichi** di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- **verificare la congruità dei prezzi di acquisto** di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- **validare i progetti** definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- **acquisire preventivamente i piani di sicurezza** e vigilare sulla loro applicazione.

g) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: **predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione**, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire **espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne**;

i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 7 gg. prima).

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- aggiornare periodicamente **la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente**. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 23 gennaio 2014 si è provveduto ad approvare il nuovo elenco dei procedimenti amministrativi di cui al vigente regolamento sulla disciplina del procedimento amministrativo e del diritto d'accesso.

- redigere **il funzionigramma dell'Ente** in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- **vigilare sull'esecuzione dei contratti** di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

**3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 73 del 27.12.2012, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 05.04.2013, cui si fa rinvio.

## **7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di gennaio di ciascun anno al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di**

**conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente;

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga**;

d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento**;

e) il Responsabile dei Servizi Affari Generali provvede tempestivamente ad **annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto** di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

f) per ogni **affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica**, ciascun Responsabile ha cura *ratione materiae* di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita **relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

## **8. CODICI DI COMPORTAMENTO**

### **8.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dall'OIV, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 19 dicembre 2013, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso, fra l'altro, integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, così come risultanti dalla Relazione Illustrativa allegata al provvedimento. Il succitato Codice, seppur non materialmente allegato, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **8.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

### **8.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione.

## **9. 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.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è allegato al presente Piano.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT (ora ANAC) riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (anch'essa ora ANAC) con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 8/2013 del 6 agosto 2013.

In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene che sia già un obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente piano. Si ritiene comunque, sempre in ordine alle dimensioni del Comune, di pubblicare, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, anche gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000 Euro.

## **10. ALTRE INIZIATIVE**

### **10.1. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

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 sottratta 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, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.santurbano.pd.it  
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.

## **10.2. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nel **sito istituzionale**, conformemente alle indicazioni del Programma della trasparenza;

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

Per l'attività di monitoraggio i Responsabili di Area potranno utilizzare gli schemi di report già trasmessi dal segretario Comunale con nota prot. n. 260 del 14 gennaio 2013.

## **10.3. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;

- i **componenti delle commissioni di concorso** ed i **componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali **rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni**.

#### **10.4. Rotazione degli incarichi**

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Area (tutti, come sopra esposto, competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione, come individuate nel precedente paragrafo 4.1.). Infatti, attualmente in questo Ente la dotazione complessiva di personale in servizio ammonta a n. 11 unità e risultano istituite tre posizioni organizzative, alle quali sono preposti due dipendenti comunali ed un dipendente di altro Comune. Le corrispondenti Aree funzionali o Servizi sono titolari dei seguenti ambiti di funzioni:

1. Servizi Generali: segreteria, contratti, sistemi informativi, ragioneria e contabilità, economato, gestione entrate, tributi, personale e risorse umane, istruzione pubblica, relazioni istituzionali.
2. Servizi Demografici e servizi alla persona: servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, Leva, statistica), servizi sociali, ERP, attività culturali, sport e associazionismo, protocollo, notificazioni e pubblicazioni, attività produttive e commerciali, SUAP;
3. Servizi Tecnici: edilizia privata, urbanistica, ambiente, patrimonio e manutenzioni, espropri, lavori pubblici, efficienza energetica, protezione civile;

Come è intuibile in base al sopra esposto riparto delle funzioni del Comune tra le diverse Aree funzionali, il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascuna Area presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecniche) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività; ne consegue che sarebbe del tutto inopportuna – e gravemente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi – la rotazione tra le figure professionali esistenti nell'Ente.

Anche la rotazione per le posizioni non apicali risulta pressochè impossibile per la seguenti motivazioni:

- Nell'area Servizi Generali sono incardinate, oltre al Responsabile, 2 dipendenti di categoria C, l'una addetta principalmente al servizio segreteria e contratti e l'altra addetta principalmente al servizio tributi.
- Nell'Area Servizi Demografici e servizi alla persona sono incardinate, oltre alla Responsabile, due dipendenti, della quale una di categoria D con qualificazione specifica di Assistente Sociale, l'altra di categoria C addetta, oltre che ai servizi demografici, ai servizi commercio e attività produttive oltre che di notificazione e pubblicazione.
- Nell'Area Servizi Tecnici sono incardinati, oltre al Responsabile, 1 dipendente di categoria C con profilo professionale di Istruttore Tecnico e 3 dipendenti esterni (operai)

Anche se su un piano strettamente teorico le tre figure amministrative appartenenti alle prime due aree potrebbero essere viste come fungibili, la notevole differenziazione dello sviluppo professionale delle une e delle altre creerebbe molteplici disfunzioni nell'erogazione dei servizi, con conseguenti inefficacia, inefficienza e non economicità dell'azione amministrativa.

#### **10.5. Direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Eventuali contestazioni circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità sono di competenza del Responsabile.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza

di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

#### **10.6. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, 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 altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

A tale proposito, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha redatto delle apposite direttive trasmesse ai Responsabili dei Servizi in data 14.11.2013, ai fini della diffusione della conoscenza della norma, nonché di prevenire il verificarsi di situazioni non conformi.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 4 in data 29 gennaio 2014, ha provveduto a modificare ed integrare il Titolo I della Parte V del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, rubricato "Affidamento di incarichi a dipendenti dell'Ente".

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- 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,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà 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, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà 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.

### **10.7. 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 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione 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;
- entro il 30 aprile 2015 con riferimento con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

A tale proposito, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ha trasmesso il modello di dichiarazioni da acquisire ai Responsabili dei Servizi in data 07.01.2014.

Per quanto riguarda la specifica materia delle Commissioni di concorso, con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 12.12.2013 si è provveduto all'adeguamento del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. L'adeguamento del vigente regolamento contratti per ciò che concerne le Commissioni di gara, stante la necessità di una completa rivisitazione del documento approvato nel 1991, è stato collegato al Piano della Performance per l'erogazione della premialità anno 2014. Il competente responsabile ha provveduto alla redazione dello schema di regolamento, che è stato sottoposto al vaglio favorevole della competente commissione consiliare in data 23 dicembre 2014. La definitiva approvazione è prevista entro la prima decade di febbraio da parte del Consiglio Comunale.

### **10.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha *in primis* aderito con deliberazione di G.C. n. 71 del 15.11.2013 al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 9 gennaio 2012, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. In seguito alla nuova sottoscrizione da parte dei medesimi soggetti in data 23.07.2014, la Giunta Comunale ha deliberato l'adesione al nuovo protocollo di legalità con provvedimento n. 63 del 22.10.2014.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".



Allegato A Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.