



COMUNE DI TREVISO BRESCIANO

PROVINCIA DI BRESCIA

Ufficio Segreteria

ANNO 2014

DELIBERAZIONE N. 9 del 31/1/2014

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

*Dichiarata immediatamente eseguibile*

**ORIGINALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'anno duemilaquattordici addì trentuno del mese di gennaio alle ore 21.30 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale,

all'appello risultano:

		PRESENTE	ASSENTE
1. ALESSANDRO BONTEMPI	Sindaco	X	
2. ELENA TOGNI	Assessore	X	
3. VALTER PICCINELLI	Assessore	X	
4. MAURO PICCINELLI	Assessore	X	
5. ALMA BORIVA	Assessore	X	
		5	0

Provvede alla redazione del presente verbale il Segretario comunale Francesco De Paolo.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Alessandro Bontempi, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", che prevede, tra l'altro:

- la proposta, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di un Piano Nazionale Anticorruzione, da approvare da parte della C.I.V.I.T., ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) (art.1, comma 2, lett.b; art.1, comma 4, lett.c);
- la nomina, in ciascuna Amministrazione, di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che negli Enti Locali è individuato di norma nel Segretario comunale (art.1, comma 7);
- l'approvazione da parte di ogni Pubblica Amministrazione, con procedura aperta, di un Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno ( art. 1, comma 5 e 8 );
- l'applicazione delle misure previste dalla legge in questione anche per gli Enti Locali, previa intesa in sede di Conferenza unificata (art.1, comma 60 e 61);

Ritenuto, pertanto, di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente 2014-2016, di cui il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 costituisce un allegato;

Visto il documento completo costituito dal Piano integrato con il Programma, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Visti:

- lo Statuto comunale vigente;
- il D. Lgs. 267/2000;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Acquisito l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Direttore Generale, ai sensi dell'art. 49, I comma, del D.Lgs. 267/2000

VISTO il T.U.E.L.

VISTO lo Statuto Comunale.

Con voti favorevoli ed unanimi, resi nelle forme di Legge

**DELIBERA**

Di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016, di cui il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 costituisce un allegato, così come proposto nel documento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Di disporre che il Piano ed il Programma saranno pubblicizzati mediante:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente";
- trasmissione via e-mail a ciascun dipendente e collaboratore in Servizio;
- trasmissione via e-mail a nuovi dipendenti e collaboratori in caso di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro;

Di dare atto che sull'applicazione delle misure contenute nel Piano e nel Programma vigileranno il Responsabile della Trasparenza e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, i Responsabili di Posizione Organizzativa, il Nucleo di Valutazione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, e tutti i dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione, per quanto di competenza;

Di dare atto che il Piano ed il Programma sono da considerarsi quali strumenti di programmazione dell'Ente per il triennio 2014 - 2016, congiuntamente alla Relazione Previsionale Programmatica, al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, di prossima approvazione da parte dell'Ente;

Di disporre la trasmissione del Piano e del Programma al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni citate in premessa (pubblicazione su sito internet ed invio link);

Successivamente,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Con separata votazione favorevole espressa in forma palese all'unanimità dai presenti,

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.

**COMUNE DI TREVISO BRESCIANO**

**PROVINCIA DI BRESCIA**

---

Allegato alla delibera Gc n. 9 del 31/01/2014

**PARERI ED ATTESTAZIONE**

Ai sensi e per gli effetti dell' art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTA la proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente per oggetto

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

Francesco De Paolo

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI TREVISO BRESCIANO' around its perimeter. The signature is written in a cursive style, starting with a large 'F' and ending with a long horizontal stroke.

**COMUNE DI TREVISO BRESCIANO**  
**Provincia di Brescia**

**PARTE I –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**1. OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili e del personale ove possibile.

**2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha individuato le aree a più elevato rischio di corruzione.

**3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le aree a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e sono:

- A) Area: acquisizione e progressione del personale
- B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Oltre alle attività rientranti nelle aree di rischio comuni e obbligatorie, le attività a più elevato rischio di corruzione con riferimento a tutti i settori dell'ente sono le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) scelta del rup e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia commerciale
- 8) controlli in materia tributaria
- 9) concessione contributi
- 10) concessione di fabbricati e terreni
- 11) concessione di diritti di superficie
- 12) concessione di loculi
- 13) rilascio di permessi edilizi
- 14) adozione degli strumenti urbanistici

- 15)adozione di piani di lottizzazione
- 16)autorizzazioni ai subappalti
- 17)autorizzazioni paesaggistiche
- 18)autorizzazioni allo scarico acque
- 19)autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 20)ordinanze ambientali
- 21)condono edilizio
- 22)procedure espropriative
- 23)concessione di impianti sportivi

#### 4.1 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Viene riportata una scheda indicante ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014	Misure da assumere nel 2015 e 2016
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico Adozione procedure standardizzate	
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		Pubblicazione sul sito internet	
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi Mancanza adeguata pubblicità Discrezionalità nelle valutazioni False certificazioni		Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). la dichiarazione, al	

			<p>momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.</p> <p>Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi</p>	
<p>affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza e rotazione.</p>		<p>Obbligatorio ricorso al MEPA-consip.</p> <p>Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre</p> <p>Publicare estremi del provvedimento di affidamento e importo impegnato e liquidato devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- elenco operatori invitati a presentare le offerte;</li> <li>- aggiudicatario;</li> <li>- importo aggiudicazione;</li> <li>- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;</li> <li>- importo delle somme liquidate</li> </ul> <p>deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti</p>	
<p>scelta del rup e della direzione lavori</p>	<p>Favoritismi e clientelismi</p>		<p>Rotazione degli incarichi esterni</p> <p>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>	
<p>controlli in materia edilizia</p>	<p>ridurre i margini di arbitarietà</p>		<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>Sviluppare un sistema</p>	

			<p>informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.</p>	
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità</li> <li>- Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare</li> <li>- Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi</li> <li>- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</li> </ul>	
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità</li> <li>- Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare</li> <li>- Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi</li> <li>- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</li> </ul>	
concessione contributi	Mancanza adeguata pubblicità Mancanza di		Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di	



	controlli/verifiche Discrezionalità nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti		conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi Adozione di procedure standardizzate Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando <i>forme di anonimato dei dati personali</i>	
concessione di fabbricati e terreni	Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia Mancanza adeguata pubblicità Assoggettament o a minacce o pressioni esterne di vario tipo Omissioni di doveri d'ufficio Discrezionalità nelle valutazioni:		Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso; Estremi del provvedimento di concessione; Soggetto beneficiario; Oneri a carico del Beneficiario; Durata della concessione	
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro delle concessioni</li> <li>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</li> </ul>	
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		<ul style="list-style-type: none"> <li>- registro delle concessioni</li> <li>- resoconto delle attività svolte</li> </ul>	
rilascio di permessi edilizi	False certificazioni Assoggettament o a minacce o pressioni esterne di vario tipo Omissioni di doveri d'ufficio Mancanza di controlli/verifiche Discrezionalità		Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nel corpo della concessione edilizia Adozione di procedure standardizzate Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai	

	nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti		procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica Monitoraggio tempi	
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		- Direttiva sulle scelte - Resoconto al responsabile anticorruzione	
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		- Direttiva sulle scelte - Resoconto al responsabile anticorruzione	
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei marginari di arbitrarietà		- Registro delle autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei marginari di arbitrarietà		- Registro delle autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei marginari di arbitrarietà		- Registro delle autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei marginari di arbitrarietà		- Registro delle autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità	

			amministrativa - Vincolo di motivazione	
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Resoconto al responsabile anticorruzione	
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari	
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto al responsabile anticorruzione	
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		- Registro delle concessioni - Rotazione delle concessioni	

#### 4.2 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nella scheda di cui sopra, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

##### a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**

- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) **deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.**

3. **L'ordine di trattazione dei procedimenti**, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

4. **Astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del

provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi anche potenziale**.

**b) Meccanismi di controllo delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, ***i provvedimenti conclusivi*** dei procedimenti ***sono pubblicati*** all'Albo Pretorio on line, ***raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente***, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque, ***salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali***.

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono quale parte integrante del presente, il regolamento in materia di **controlli interni** adottato in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve **informare tempestivamente** il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Settore **interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate** e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, **proponendogli le azioni correttive da adottare**.

**d) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4.1, 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.**

1. Con **cadenza annuale, entro ottobre**, i responsabili di servizio, comunicano al Responsabile della prevenzione le attività e i procedimenti a rischio del Settore di appartenenza: verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

## **5. MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili di p.o. trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte

operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

## **6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non siano connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## **7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI PO E DEL PERSONALE**

La struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa (TAR Marche 23.5.2013 n. 370).

Nel dare corso all'applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente si impegna a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria

Il personale non responsabile di PO utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione, ove possibile viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile di PO del settore in cui si svolge tale attività.

## **8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno o nel diverso termine previsto dalla normativa vigente;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione o Organismo di Valutazione, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il 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 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 il rischio di corruzione e illegalità.

## **9. I RESPONSABILI DI PO ED I DIPENDENTI**

## 9.1 MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) **La comunicazione di avvio del procedimento:** 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, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare a:

- **non offrire somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione**

## 9.2 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il **Codice di Comportamento** specificamente approvato con deliberazione di G.C.n 9 del 30/01//2014

**1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

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.**

**2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

3. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al **divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative** deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì **vietato** ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

### **9.3 OBBLIGO DI ASTENSIONE E CONFLITTO DI INTERESSI**

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

### **9.4 I RESPONSABILI DI PO**

I responsabili di PO provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il 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, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili di PO monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili di PO adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo

della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **10. L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione o Organismo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di PO anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi..

## **11. I REFERENTI**

Per ogni singolo settore il responsabile di PO individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **12. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di PO e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

- per i responsabili di PO e per i dipendenti: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; le giornate e la durata delle medesime saranno di volta in volta concordate con i dipendenti.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.



Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
Alessandro Bantiempi



Il Segretario Comunale  
Dr. Francesco De Paolo

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, su conforme dichiarazione del Messo comunale,

Attesta che:

copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo del Comune ed ivi rimarrà per quindici (15) giorni consecutivi sul sito web istituzionale [www.comune.trevisobresciano.bs.it](http://www.comune.trevisobresciano.bs.it) in attuazione del combinato disposto degli artt. 124 co.2 D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 (TUEL) ed art.32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.  
Dalla residenza municipale, data della pubblicazione



Il Segretario Comunale  
Dr. Francesco De Paolo

---

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Il Segretario Comunale  
Dr. Francesco De Paolo