



**COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE**  
Provincia di Vicenza

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

aggiornato con deliberazione di giunta comunale del 29 febbraio 2016

# COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

Provincia di Vicenza

## **PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (soggetto alle osservazioni e proposte delle parti sociali - stakeholders)**

### INDICE

|    |   |
|----|---|
| 1  | Oggetto del Piano e suo aggiornamento per l'anno 2016                   |
| 2  | Il Responsabile della prevenzione della corruzione                      |
| 3  | Procedure di formazione e adozione del piano                            |
| 4  | Individuazione delle attività a rischio. Analisi del contesto esterno   |
| 5  | Misure di prevenzione e trasparenza comuni a tutti i settori a rischio  |
| 6  | Personale impiegato nei settori a rischio. Analisi del contesto interno |
| 7  | Selezione e formazione del personale                                    |
| 8  | Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale. Wistleblower.     |
| 9  | Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici  |
| 10 | Sanzioni  |
| 11 | Nucleo di valutazione   |
| 12 | Responsabilità  |
| 13 | Collegamento con il piano della performance                             |

## **Articolo 1**

### **Oggetto del Piano e suo aggiornamento per l'anno 2016**

1. Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 - nell'ambito del presente Piano indicata semplicemente come Legge - attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Piovene Rocchette, procedendosi mediante l'aggiornamento 2016 secondo la Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015. A tale scopo si richiama il Protocollo d'intesa Ministero Interno-ANAC-Enti Locali del 15/07/2014 recante linee guida per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e attuazione della trasparenza amministrativa .
2. Il Piano realizza le finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento ed attuazione del piano;
  - d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 del Comune;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. I soggetti chiamati a dar attuazione al Piano sono:
  - a) gli amministratori dell'Ente;
  - b) i dipendenti dell'Ente;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui l'art. 1 comma 1- ter della L. 241/1990.

## **Articolo 2**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile o R.P.C.) nel Comune di Piovene Rocchette è individuato dall'organo competente dell'Ente, di norma nella figura del Segretario Generale dell'Ente. Qualora si intenda discostare da tale previsione, dovranno essere motivate le ragioni nel provvedimento di individuazione.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- c) verifica, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, l'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi, nei limiti e con le possibilità specifiche del comune di Piovene Rocchette di cui al successivo art. 6, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il termine di ogni anno avvalendosi dell'Ufficio Segreteria, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette al Nucleo di Valutazione ai fini della attività di valutazione ed all'organo d'indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata su richiesta di quest'ultimo, o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile si avvale dell'Ufficio Segreteria, così come composto nel comune di Piovene Rocchette, con funzioni di supporto, alle quali possono essere attribuite responsabilità procedurali. Tale struttura sarà di supporto anche per il responsabile per la trasparenza.
  4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto è di competenza del Segretario Generale, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria tenendo conto della non sussistenza di cause di incompatibilità.
  5. Il responsabile nomina ogni anno, per ciascuna area amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, presso il comune di Piovene Rocchette che dispone di quattro servizi (affari generali, finanziario, tecnico LL.PP, tecnico edilizia) con i quattro titolari delle posizioni organizzative in cui è articolato l'ente.

### **Articolo 3**

#### **Procedure di formazione e adozione del piano**

1. Entro il termine dell'anno, nel corso di una riunione dei servizi (conferenza dei servizi), ciascun titolare di P.O. comunica al Segretario Generale eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo il Segretario Generale, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. Entro il mese di gennaio (e comunque entro i trenta giorni successivi), l'organo competente approva o aggiorna il Piano triennale di prevenzione della corruzione definendo le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali nonché pubblicato a cura della Segreteria Generale, in forma stabile sul sito internet

istituzionale dell'ente in apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine dell'anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano intervenute proposte o osservazioni dei portatori di interessi – stakeholders, oppure siano accertate significative violazioni, delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **Articolo 4**

##### **Individuazione delle attività a rischio Analisi del contesto esterno**

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione presso il comune di Piovene Rocchette, quelle che implicano:
  - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
  - b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
  - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
  - d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.
2. In particolare, anche sulla scorta di proposte formulate dai Titolari di P.O. , il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle apposite schede, recanti, per ciascuno di essi:
  - a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
  - b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
  - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.
3. Per la enucleazione delle suddette attività proprie dell'ente locale comune di Piovene Rocchette, nell'ambito della più vasta area dello scledense/thienese e della Provincia di Vicenza, anche relazione alle attività dei servizi affidati alle società partecipate, questo ufficio rinvia a più informate analisi del contesto esterno svolte dagli organi nazionali quali Ministero dell'Interno, Presidenza del Consiglio dei Ministri, ecc. nell'anno 2015.

#### **Articolo 5**

##### **Misure di prevenzione e trasparenza comuni a tutti i settori a rischio**

1. Vengono individuate le sotto riportate attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle attività e nei procedimenti di cui all'art. 4.

##### A) Principi da rispettare nella formazione e redazione degli atti :

- I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del

diritto di accesso.

- I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che ha legittimato l'assegnazione di qualcosa a qualcuno, di modo che lo stesso risulti trasparente, legittimo, finalizzato al pubblico interesse e improntato ai principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
- Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Quanto sopra riportato per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- Di norma ogni provvedimento conclusivo garantirà un meccanismo di "doppia sottoscrizione" e pertanto l'atto, a garanzia della correttezza e legittimità, verrà sottoscritto sia dal soggetto istruttore della pratica, sia dal titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nelle procedure di gara di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, andrà preferibilmente individuato un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da colui che assume le decisioni sulla procedura.
- Fermi restando i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, ed 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; sono ammessi casi in cui ciò non possa avvenire per mancanza di sostituto.
- 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;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- Il rispetto di quanto riportato nei precedenti punti avverrà in sede di controllo in attuazione dell'art. 147-bis, 2° e 3° comma, del TUEL 267/2000.

#### B) Ulteriori misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione.

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale, salvo i casi regolati dal Codice dei contratti;
- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
  - Utilizzare gli acquisti a mezzo Consip e/o del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e/ della centrale di committenza e/o della stazione unica appaltante;
- 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 ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguate;
- 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 esecutivo delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni : acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- Far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti da Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
  - Nell'attribuzione di compensi ed incarichi al personale dipendente, operare con procedure selettive, secondo quanto previste dal testo unico del pubblico impiego D.Lgs.165/2001;
  - I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione, previa verifica dei regolamenti comunali eventualmente da adeguare;

- Indizione , con adeguato termine prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
- Redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- Adempimento degli obblighi previsti dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 09/01/2012, (precedentemente tra AVCP-ANCI del 22/03/2012) dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'URP Veneto; del "Piano attuativo" previsto dalla convenzione Dgrv. 1794 del 03.10.2013 di cui alla Dgrv. n. 41 del 22.04.2014 in attuazione della L.R.Veneto del 20.12.2012 n. 48 recante "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile"; in particolare il Comune di Piovene Rocchette, quale stazione appaltante, dovrà adeguarvi i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate e dovrà sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture.

C) Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti:

- Entro fine anno, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, come elencato all'art. 4, potrà essere redatta, a cura dei titolari delle PP.OO. , una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi

(legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

- Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare, per ciascun procedimento tra quelli afferenti alle materie di cui all'art. 4 e conservare agli atti, apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

- Entro fine anno i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

a) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali o rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

b) La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

D) Monitoraggio dei rapporti in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4 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.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 8, comma 6, eventuali relazioni di parentela o affinità sino al secondo grado, o incarichi di gestione e amministrazioni sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti e comunque con l'Ente.

E) Archiviazione informatica e comunicazione.

- Gli atti e i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, vengono archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

- In forza del D.P.C.M. 13/11/2014, pubblicato sulla G.U. del 12/01/2015, recante le regole tecniche sui documenti informatici, che saranno operative dal 11/08/2016, il comune di Piovene Rocchette attua la dematerializzazione dei documenti.

- La corrispondenza tra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove il cittadino abbia comunicato una mail di riferimento, mediante posta elettronica oppure P.E.C., con espressa riserva della effettiva funzionalità dello spid (sistema pubblico di identità digitale) di cui allo schema datato gennaio 2016

F) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In apposite schede vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza riepilogativi/aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

G) Obblighi di trasparenza già previsti da disposizioni di legge.



- 1) L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.Lgs n. 33 del 14.3.2013 costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.
- 2) Il "Programma triennale della trasparenza ed integrità P.T.T.I." consiste in un'articolazione del presente "Piano triennale per la prevenzione della corruzione P.T.P.C." contenendo i progetti e le iniziative che il comune di Piovene Rocchette realizza a tale fine, oltre alla griglia di verifica nel formato già utilizzato e verificato l'anno precedente dal OIV o Nucleo di Valutazione.
- 3) 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 il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.
- 4) Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, sono pubblicate all'Albo Pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente", adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali a garantire il c.d. *diritto all'oblio*.
- 5) Il responsabile per la trasparenza è individuato, di norma, nella figura del Segretario Generale che, poiché investito della titolarità del potere sostitutivo per inadempienza, inerzia e/o ritardi nei procedimenti amministrativi, può nominare il responsabile per la trasparenza da individuarsi tra le Posizioni Organizzative.
- 6) La trasparenza è assicurata a cura di ogni Titolare di P.O. mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante trasmissione al responsabile della trasparenza:
  - a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 4 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
  - c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
  - d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo che verrà adottato da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi comma 15 art. 1 della L. 190/2012;
  - e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano ai sensi dell'art. 1 co. 17 della L.190/2012.
- 7) Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, di cui al D.Lgs 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, la modalità di scelta del contraente, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, e la eventuale base d'asta, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, le eventuali modifiche contrattuali, le decisioni di ritiro o di recesso dai contratti.

## **Art.6**

### **Personale impiegato nei settori a rischio – Analisi del contesto interno**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. A tale fine si rinvia alla analisi del contesto interno, come ricavabile dallo specifico "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" che contiene della ripartizione delle aree operativi ed il prospetto della dotazione organica vigente per l'anno 2016.
2. A tal fine, entro il termine di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
4. Poiché il comune di Piovene Rocchette è un piccolo comune, inferiore a 10.000 abitanti, il Responsabile della prevenzione richiede supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale
5. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile e nel caso in cui vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e quattro anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
6. Poiché il comune di Piovene Rocchette è un piccolo comune, inferiore a 10.000 abitanti, tale misura potrà essere attuata solo previa espressa riorganizzazione interna disposta dalla Giunta comunale.
7. In tal caso, nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
8. Il Bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

## **Art. 7**

### **Formazione del personale**

1. In via provvisoria, sino a che non sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate all'art. 4: almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione.
2. Attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche ed ispezioni, procedimenti

sanzionatori e simili.

## **Art. 8**

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale – Wistleblower.**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 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 (al Responsabile della prevenzione) non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 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, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
4. Fermo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Per gli ulteriori incarichi vietati, di cui all'art. 53, comma 3/bis del D.Lgs. 165/2001, viene previsto un aggiornamento del presente articolo in base alle risultanze della Conferenza Unificata e del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.
5. Ai sensi dell'art. 54 – bis del D.Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il 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 (wistleblower), 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. (determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere segnalata, 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della L. 7/8/1990, n. 241 e successive modificazioni. Si osservano i paragrafi B.12.1.2 e 1.3 dell'allegato n. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione PNA

6. A tutti i dipendenti in servizio presso il comune di Piovene Rocchette potrà essere sottoposto dal Titolare della P.O. competente, con cadenza annuale a partire dall'anno 2016, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al DPR 445/2000:

- a) i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione sia retribuiti che a titolo gratuito svolti nell'ultimo triennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, osservate le disposizioni della privacy relativamente ai parenti;
- c) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
- d) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, di 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare della P.O. dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti di interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai responsabili sono trasmessi al Sindaco, ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, in applicazione del D.P.R. 16/04/2013 n.62, che verrà consegnato a cura del responsabile dell'ufficio personale, unitamente al Piano anticorruzione, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimo e dei suoi successivi aggiornamenti.

8. In fase di prima attuazione di quanto sopra riportato tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro fine anno, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e del Codice di comportamento. L'acquisizione della predetta dichiarazione avverrà a cura di ogni titolare di P.O. per il personale in assegnazione.

9. La vigilanza sull'attuazione del codice di comportamento è demandata ad ogni Titolare P.O. relativamente al personale in assegnazione.

## **Art. 9**

### **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

1. La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad

oggetto “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”.

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire 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. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

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

**3.** I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o autorizzati dall’amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell’erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell’entrata del bilancio dell’amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. 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.

**4.** I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

**5.** I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l’obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

**6.** Entro 15 giorni dall’erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all’amministrazione di appartenenza l’ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici del comune di Piovene Rocchette.

**7.** Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell’incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, l’amministrazione pubblica deve comunicare per via telematica al dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l’indicazione dell’oggetto dell’incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una nota nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell’autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell’amministrazione,

nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

## **Articolo 10 Sanzioni**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1 , commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **Articolo 11 Nucleo di Valutazione**

1. I componenti del Nucleo di valutazione, non essendo attivato l'O.I.V. presso il comune di Piovene Rocchette, sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.
2. Il Nucleo di valutazione verifica annualmente la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione P.T.P.C. da parte dei Titolari delle P.O.
3. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, e del Segretario Generale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è anche collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione P.T.P.C. dell'anno di riferimento, come da successivo art. 13.
4. Il presente articolato integra altresì il Regolamento sui criteri inerenti i controlli interni, nonché il Regolamento per l'ordinamento degli uffici, e pertanto è competenza della Giunta.

## **Articolo 12 Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione R.P.C. ed i responsabili delle P.O. Rispondono, rispettivamente, degli obblighi di controllo e di pubblicazione delle informazioni previste dalla legge.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione P.T.P.C.
3. Ogni Titolare di P.O. è responsabile della verifica annuale della corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione.
4. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr co. XXXIII art. 1 L. 190/2012).
5. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs 165/2001 ed al Codice di comportamento; le violazioni gravi e reiterate

comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs 165/2001.

### **Articolo 13** **Collegamento con il piano della performance**

1. Tutte le indicazioni contenute nel presente piano P.T.P.C. relativamente alle misure di prevenzione (sia quelle obbligatorie, cioè quelle la cui applicazione discende direttamente dalla legge, che quelle ulteriori come inserite nello stesso piano) per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, nonché tutte le misure relative all'attuazione del programma della trasparenza P.T.T.I., sono da considerare strettamente collegate al ciclo delle "performance", sia organizzativa che individuale. In particolare, per quanto attiene alla "performance organizzativa" l'obiettivo da perseguire e raggiungere è da individuare nella concreta attuazione di tutte le azioni previste in tema di controlli interni sugli atti amministrativi, codice di comportamento, controllo su conflitto di interessi, inconfiribilità incarichi, formazione del personale, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.

Per quanto riguarda invece la "performance individuale" gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati – quali azioni per la prevenzione del rischio – sia nelle schede di rilevazione del rischio che nelle ulteriori misure di cui all'art. 5.

Per il comune di Piovene Rocchette, il piano della performance corrisponde al piano esecutivo di gestione PEG.

L'attuazione della valutazione del piano della performance segue la procedura da ultimo approvata dalla giunta comunale in dicembre 2014 e sue successive modifiche.