

# **COMUNE DI MOLITERNO**

*(Provincia di Potenza)*

*Piazza Vittorio Veneto n. 1*



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ 2016 - 2018**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 DEL 27/01/2016

## INDICE

### **PARTE PRIMA – PREMESSE**

ART. 1 – Oggetto del Piano

ART. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

ART. 3 – Procedure di formazione e adozione del Piano

### **PARTE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO**

ART. 4 – Analisi del contesto di riferimento.

ART. 5 – Individuazione aree a rischio

ART. 6 – Individuazione dei fattori di rischio

ART. 7 – Trattamento del rischio

ART. 8 – Mappatura dei processi

ART. 9 - Meccanismo di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

ART. 10 – Ulteriori misure di prevenzione

ART. 11 – Monitoraggio dei rapporti

ART. 12 – Incompatibilità

ART. 13 – Procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

ART. 14 – Misure di prevenzione a tutto il personale

ART. 15– Procedimento per la tutela del dipendente che segnala illeciti

ART. 16- Formazione

ART. 17 - Previsione degli obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul piano.

ART. 18- Patto d'integrità

ART. 19 – Rotazione degli incarichi

ART. 20 - Sanzioni

### **PARTE TERZA - TRASPARENZA**

ART. 21 – Programma triennale della trasparenza

ART. 22 – Accesso civico

ART. 23 – Organizzazione e funzione dell'Ente

ART. 24 – Strumenti

ART. 25 – Individuazione dati da pubblicare

ART. 26 – Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

ART. 27 – Monitoraggi e aggiornamenti al programma trasparenza e integrità

ART. 28– Pubblicazione determinazioni e deliberazioni

### **SCHEDE GESTIONE RISCHI**

# **PARTE PRIMA PREMESSE**

## **ART. 1 OGGETTO DEL PIANO**

- 1) Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di MOLITERNO
- 2) Il piano realizza tale finalità attraverso:  
L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;  
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;  
Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;  
Rotazione incarichi;  
La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;  
Attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio;  
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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.
- 3) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
  - d) i collaboratori.

## **ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di MOLITERNO è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente, salvo diversa motivata determinazione del Sindaco.
- 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 ed i successivi aggiornamenti 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 e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - C) Verifica, d'intesa con il Dirigente o Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art.19 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 selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

- E) Entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- 3) Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo 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. In assenza di provvedimento di nomina, per referenti si intendono i responsabili delle aree.
- 4) I Responsabili delle aree forniscono informazioni al responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Adottano inoltre misure gestionali quali la rotazione del personale.

### **ART. 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie 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 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, 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 ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio la Giunta approva il piano triennale salvo diverso termine stabilito dalla legge.
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 in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun 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 state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi.

## **PARTE SECONDA GESTIONE DEL RISCHIO**

### **ART. 4 ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Elemento essenziale, al fine dell'individuazione del processo di gestione del rischio, è l'analisi del contesto di riferimento attraverso il quale ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come possano verificarsi i rischi di corruzione.

Si effettua dapprima un'analisi del contesto esterno e, successivamente un'analisi di quello interno.

Il Comune di MOLITERNO è ubicato in provincia di Potenza ed in particolare nella Val D'Agri: la vicinanza di regioni a tradizionale vocazione mafiosa (Puglia, Campania e Calabria) favoriscono l'interesse della criminalità che considera la provincia di Potenza punto di transito per i traffici illeciti di vario tipo.

Recenti investigazioni hanno documentato che, nelle aree di maggiore influenza, persistono reati di traffico e spaccio di stupefacenti, perpetrati sia da elementi criminali locali che da soggetti malavitosi provenienti dalle predette regioni limitrofe specialmente dalla Campania.

Viene sempre attentamente monitorato il fenomeno delle frodi comunitarie nel settore agricolo per l'indebito incasso di somme non dovute.

Attualmente tra le aree interessate da presenza criminale, vi è anche la Val D'Agri.

Per quanto concerne invece il contesto interno, è opportuno premettere che il Comune di Moliterno ha una struttura articolata in 5 aree con uffici di piccole dimensioni, con una dotazione organica ridotta e, con una notevole interdipendenza tra gli uffici.

La dotazione organica prevede n. 5 P.O. una delle quali riveste la funzione di vice segretario, una pluralità di istruttori, esecutori ed operatori.

Fatta questa necessaria premessa, occorre analizzare la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi a rischio di corruzione.

### **ART. 5 INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO**

Si ritengono attività a più alto rischio di corruzione oltre a quelle afferenti i procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 della L.190/2012 e cioè (autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriera di cui all'art. 24 del D.Lvo. 150/2009) le seguenti:

1. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
2. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
4. Incarichi e nomine;
5. Affari legali e contenziosi;

**Funzioni di Affari Generali, la cui articolazione in servizi è la seguente:**

1. Affidamenti incarichi e consulenze: = rischio medio
2. Scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia \_= rischio medio;
3. Attività produttive (SCIA) = rischio alto
4. Transazioni, accordi ed arbitrati = rischio alto
5. Affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i. = rischio alto

6. Affari legali e contenzioso = rischio medio
7. Servizi per l'infanzia e per i minori = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;
8. Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;

**Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:**

1. Polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni previste dal codice della strada o da leggi speciali, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza = rischio medio;
2. Polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti = rischio medio alto;

**Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:**

1. Urbanistica e gestione del territorio - attività di pianificazione urbanistica generale- verifiche ed ispezioni di cantiere, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi a costruire, SCIA, CIL) = rischio alto
2. Concessione di contributi (a titolo esemplificativo: legge 219 e s.m.i.=rischio alto

**Funzioni riguardanti la gestione dei LL.PP.:**

1. Lavori eseguiti in somma urgenza, transazioni, accordi bonari ed arbitrati, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali = rischio alto;
2. Affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i. = rischio alto
3. Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia ex art. 125 D. L.gs. 163/06 = rischio medio

**Funzioni nel settore finanziario:**

1. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione = rischio medio;
2. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell'alienazione, della definizione del valore = rischio medio;

**ART. 6  
INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO**

Trattasi di un'attività finalizzata ad individuare la probabilità del verificarsi di rischi di corruzione.

I suddetti rischi vengono identificati mediante fonti informative esterne (casi giudiziari – procedimenti giudiziari che vedono il coinvolgimento di dipendenti comunali per reati (anche non definiti con sentenza passata in giudicato) contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio – reato di truffa che vede quale soggetto passivo la P. A., segnalazione di terzi) ed interne (provvedimenti disciplinari) nonché mediante l'applicazione dei sottoelencati criteri:

**a. Discrezionalità (punti da 0 a 5)**

**Il processo è discrezionale?**

- No, è del tutto vincolato..... punti 1
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).....punti 2
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge.....punti 3

- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari).....punti 4
- E' altamente discrezionale.....punti 5

**b. Rilevanza esterna (punti 2 e 5)**

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

- No, ha come destinatario finale un ufficio interno..... punti 2
- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente agli utenti esterni alla p.a. di riferimento..... punti 5

**c. Complessità del processo (punti 1,3 e 5)**

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

- No, il processo coinvolge una sola p.a..... punti 1
- Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni..... punti 3
- Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni..... punti 5

**d. Valore economico (punti 1, 3 e 5)**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

- Ha rilevanza esclusivamente interna..... punti 1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione Di borsa di studio per studenti) ..... punti 3
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) .....punti 5

**e. Frazionabilità del processo (punti 1 e 5)**

**Il risultato finale può essere raggiunto anche effettuando una Pluralità di operazioni di entità ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato( es.: Pluralità di affidamenti ridotti)?**

- No..... punti 1
- Si..... punti 5

Una volta assegnati i punteggi per ognuna delle voci di cui sopra, si effettua la media finale che rappresenta la stima della probabilità del verificarsi del rischio. Successivamente si passa a verificare la stima dell'impatto

**a. Impatto organizzativo (punti da 1 a5)**

**Maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo rispetto al personale complessivo del servizio, maggiore sarà l'impatto**

- Fino a circa il 20% del personale..... punti 1
- Fino a circa il 40% del personale..... punti 2
- Fino a circa il 60% del personale..... punti 3
- Fino a circa il 80% del personale..... punti 4
- Fino a circa il 100% del personale..... punti 5

**b. Impatto economico (punti 1 e 5)**

**Verifica se negli ultimi 5 anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze per risarcimento per danni alla p.a. a carico di dipendenti**

- In caso positivo..... punti 5
- In caso negativo..... punti 1

**c. Impatto reputazionale (punti da 0 a 5)**

**Verifica se negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o sui media in genere articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la p.a**

- In caso positivo- fino a punti 5 per pubblicazioni nazionali;
- In caso negativo..... punti 0

**d. Impatto sull'immagine (punti da 1 a 5)**

**Il punteggio dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.**

- Tanto più elevata, tanto maggiore è l'indice

Una volta assegnati i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, si effettua la media finale che determina la stima dell'impatto.

A questo punto si effettua l'analisi del rischio che si conclude moltiplicando il valore della probabilità x il valore dell'impatto.

Il prodotto ottenuto esprime il livello di rischio del processo.

**ART. 7**

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare le misure funzionali a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le misure sono quelle descritte nelle schede di gestione allegate al piano di prevenzione della corruzione.

**ART. 8**

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

Assume valenza strumentale all'identificazione dei rischi corruttivi anche l'attività di mappatura dei processi.

Di seguito viene riportata la mappatura iniziale dei principali processi dell'ente:

Processi		Sotto processi	
1	Servizi economico finanziari	1.a	Gestione delle entrate
		1.b	Gestione delle uscite
		1.c	Mandati
2	Servizi affari generali	2.a	Attività di erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili e di vantaggi economici a terzi
		2.b	Affidamento incarichi e consulenze
3	Gare e appalti	3.a	Gare d'appalto ad evidenza pubblica
		3.b	Acquisizioni in economia
		3.c	Gara ad evidenza pubblica di vendita beni del patrimonio
		3.d	contratti
4	Servizi legali	4.a	Supporto giuridico e pareri
		4.b	Gestione del contenzioso



5	Urbanistica	6.a	Rilascio titoli abilitativi a costruire
		6.b	Erogazione contributi a terzi
6	Servizi di Polizia	7.a	Verifiche delle attività commerciali
		7.b	Verifica delle attività edilizie
		7.c	Gestione verbali sanzioni comminate
7	Incarichi e nomine	8.a	Verifica condizioni di conferibilità e di compatibilità incarichi.

## **ART. 9 MECCANISMI DI MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Fatti salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e 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.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

## **ART. 10 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede denominate "Schede di gestione", vengono individuate per il triennio 2016/2018 le ulteriori misure:

### **i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:**

- a) Devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
- c) Particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della

pubblica amministrazione;

### **10.1 – Proroga e rinnovi dei rapporti contrattuali in essere: limiti**

**Il rinnovo** integra gli estremi di una nuova negoziazione tra gli originari contraenti, costituendo quindi una sorta di trattativa privata; può trovare applicazione nei soli limiti in cui la normativa consente di derogare all'esperienza delle procedure dell'evidenza pubblica.

**La proroga** invece è un istituto ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto incide solo sulla scadenza del rapporto contrattuale che viene differito: il rapporto contrattuale viene regolato dalla sua fonte originaria.

Le parti con la proroga, scelgono di protrarre l'efficacia del contratto che a parte i profili di durata, rimane la stessa.

I due istituti limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica, e, quindi restringono il principio comunitario della libera concorrenza.

In conseguenza di ciò, il ricorso a tale istituti deve essere necessariamente limitato.

La proroga è quindi ammessa nelle sole ipotesi in cui tale facoltà era prevista nel bando di gara (in tal caso i requisiti di partecipazione devono richiedersi con riferimento all'importo risultante dalla base di gara a cui si va ad aggiungere l'importo dell'eventuale proroga), oppure, si è resa necessaria per assicurare il servizio nelle more dell'individuazione di un nuovo contraente.

Quest'ultima necessità in ogni caso **non deve imputarsi a ritardi degli uffici nell'indizione della gara.**

I responsabili di servizio hanno quindi l'obbligo di attivare tempestivamente le procedure di gara per selezionare un nuovo contraente, soprattutto nell'ipotesi di servizi che devono essere assicurati con continuità.

**Resta fermo l'obbligo dei responsabili di servizio di concertare con il responsabile della prevenzione della corruzione il ricorso agli istituti della proroga o del rinnovo.**

### **10.2– Clausole bandi di gara.**

Gli uffici hanno l'obbligo di garantire la massima partecipazione dei concorrenti.

In conseguenza di ciò deve essere limitata al massimo la facoltà di inserire nei bandi discrezionalmente clausole irragionevoli e non soddisfattive dell'interesse generale aventi la sola finalità di inibire la partecipazione alla generalità dei concorrenti.

L'introduzione di clausole "restrittive" è ammessa nelle sole ipotesi in cui risulta necessario che i concorrenti siano in possesso di cognizioni di requisiti necessari ed indispensabili all'effettuazione del servizio/fornitura/lavoro.

La giurisprudenza amministrativa ritiene che in ogni caso il potere delle Pubbliche Amministrazioni di integrare i bandi di gara, mediante l'inserimento negli stessi di clausole che non trovano la propria fonte in norme di legge e/o di regolamento, deve raccordarsi con il principio di **proporzionalità ed adeguatezza** alla tipologia ed oggetto della prestazione e non deve vulnerare il principio della par-condicio tra i concorrenti.

L'introduzione di clausole non ispirate a detti principi può costituire **un elemento di rischio di corruzione.**

### **10.3 – Lavori, servizi e forniture in economia**

Uno dei settori in cui possono annidarsi fenomeni corruttivi è quello degli affidamenti in economia, disciplinati dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Per i suddetti affidamenti, fatti salvo il divieto legislativo di frazionare artificialmente l'importo della commessa al fine di farlo rientrare all'interno delle acquisizioni in economia, necessita garantire un'adeguata rotazione anche negli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00.

### **10.4– Pagamenti**

I mandati dovranno essere effettuati, salvo casi particolari debitamente motivati, seguendo l'ordine cronologico delle determinazioni di liquidazione da parte dei responsabili di servizio.

### **10.5- Art. 5 comma 1 della legge 381/91 e s.m.i.**

Conformemente a quanto statuito dall'art. 5 comma 1 della Legge 381/91 così come modificato dall'art. 1 comma 610 della Legge 190/2014, necessita una procedura selettiva per l'affidamento dei servizi a cooperative sociali di tipo b.

## **ART. 11 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI**

1. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di MOLITERNO è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti 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) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con titolari, amministratori, 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 di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'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 Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

## **ART. 12 INCOMPATIBILITA'**

1. 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.
2. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà avere generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso che al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Gli incarichi a titolo gratuito devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata

all'interno dell'Ufficio, dal dipendente ed, in quanto tali, da determinare una situazione di potenziale conflitto di interesse.

3. Solamente quest'ultima tipologia di incarichi va trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (**nonché di docenza e di ricerca scientifica**)

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

4. E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali di modico valore si intendono quelli non > ad € 75,00. E' ammesso un cumulo di regali sino ad un importo massimo di € 150,00= annui.

5. E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al comma 4 del presente articolo.

6. Sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/ appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore). I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dovranno essere devoluti ad associazioni di volontariato.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabile di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

8. Il piano ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicati sul sito [www.comune.moliterno.pz.it](http://www.comune.moliterno.pz.it) Sezione Amministrazione Trasparente- Programma per la trasparenza e l'integrità, nonché comunicati via mail o trasmessi in via cartacea a ciascun dipendente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

**ART. 13**  
**PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**  
**ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

E' fatto divieto al personale dipendente di volgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà aver generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e7o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extra – istituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

L'autorizzazione al personale privo di posizione organizzativa dovrà essere rilasciata dal responsabile dell'area incaricato della posizione organizzativa, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione. Detto parere dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione previo parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione.

E' comunque vietato il conferimento dei seguenti incarichi extra – istituzionali al personale dipendente:

Incarichi in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura in cui il dipendente presta attività lavorativa ha funzioni di rilascio di provvedimenti di concessione od autorizzazione, nulla osta, comunque in forma tacita.

Incarichi in favore di soggetti nei cui confronti la struttura nella quale il dipendente presta attività lavorativa svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie.

Incarichi in favore di fornitori di beni e di servizi, od assuntori di lavori individuati dalla struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono in genere rapporti di natura economica con la struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio, eccetto l'ipotesi in cui il dipendente fruiscia di permessi, ferie, od altri istituti di astensione previsti dal rapporto di impiego.

Incarichi che richiedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione che si trovano nella disponibilità del dipendente per ragioni di ufficio, fatta salva un'autorizzazione specifica dell'Amministrazione ed in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Incarichi in favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 comma 56 bis della legge n. 662/96).

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti normative (a titolo esemplificativo art. 60 DPR n. 3/57 e s.m. secondo cui il dipendente non potrà esercitare "attività commerciali, industriali, né alcuna professione, od assumere impieghi alle dipendenze di privati, od accettare incarichi in società costituite ai fini di lucro).

**ART. 14**  
**MISURE DI PREVENZIONE A TUTTO IL PERSONALE**

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. 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 Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Il dipendente deve comunicare per scritto al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dalle medesime adottate. Il responsabile del servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
6. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Comunale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.
7. 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'articolo 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, 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.

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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

L'eventuale adozione di misure sanzionatorie a danno del dipendente segnalante al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalate o dalle RSU presenti all'interno dell'Ente.

**ART. 15**  
**PROCEDIMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE**  
**CHE SEGNALE ILLECITI**

1. Il whistleblower è il dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza della propria attività lavorativa.
2. Possono segnalare fatti o condotte illecite a cui abbiano assistito o di cui sia venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa:
3. I dipendenti, i collaboratori, ed in genere il personale che, abbiano rapporti di lavoro di qualsiasi tipologia con il Comune.

Oggetto della segnalazione sono non solo i fatti costituenti fattispecie di delitti contro la pubblica Amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni che, indipendentemente dalla rilevanza penale, evidenziano un malfunzionamento dell' Amministrazione a causa di un uso distorto e/o per fini privati delle funzioni espletate.

4. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi necessari al fine di consentire al responsabile di verificare la fondatezza dei fatti.
5. La segnalazione deve in particolare contenere almeno:
  - a) Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.
  - b) L'area e la categoria di appartenenza del segnalante, una chiara e dettagliata descrizione dei fatti oggetto di segnalazione.
  - c) Ove conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui è stato commesso il fatto.
  - d) L'indicazione di eventuali altri soggetti che possano fornire informazioni utili per la ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.
  - e) Qualsiasi altra informazione utile alla istruttoria finalizzata alla ricostruzione dei fatti.
  - f) L'indicazione di eventuali prove (a titolo meramente esemplificativo determinazioni, mandati di pagamento, deliberazioni, corrispondenza) poste a fondamento della segnalazione.
6. Le segnalazioni che, non consentano di identificare l'autore verranno trattate come segnalazione anonime ed in quanto tali, verranno approfondite solo se relative a fatti di gravità rilevanti segnalati, in modo particolarmente dettagliato e circostanziato.
7. La segnalazione viene effettuata in busta chiusa registrata al protocollo dell'ente da recapitarsi tramite il servizio postale. In tal caso la busta dovrà contenere la dicitura "Non aprire – Segnalazione Riservata".

La busta dovrà essere indirizzata esclusivamente a Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere effettuata, in busta chiusa, anche a mano, da consegnarsi al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a far registrare la busta chiusa al protocollo dell'ente.

E' ammessa una segnalazione verbale al responsabile della prevenzione della corruzione: in tal caso, il contenuto della segnalazione dovrà essere trasfuso in un verbale da sottoscrivere con firma congiunta dal segnalante e dal responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione infine potrà avvenire a mezzo di posta elettronica all'indirizzo fornito dal responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Ricevuta la segnalazione, secondo una delle modalità di cui al comma precedente, il responsabile della Prevenzione della corruzione aprirà un fascicolo ad hoc e curerà l'istruttoria. Ad ultimazione dell'istruttoria il responsabile della prevenzione attiverà il procedimento disciplinare (ove di sua competenza) oppure trasmetterà gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari.

## **ART. 16 FORMAZIONE**

Il personale che opera nelle aree a rischio dovrà essere adeguatamente selezionato e formato.

All'uopo, l'esecutivo dovrà mettere a disposizione del responsabile della prevenzione della corruzione un budget adeguato.

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 ( a titolo esemplificativo: deliberazione Corte ei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, conditio sine qua non per consentire la rotazione del personale, senza creare pregiudizio all'attività amministrativa, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

## **ART. 17 PREVISIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL PIANO.**

I responsabili di servizio dovranno comunicare al responsabile della Prevenzione, con cadenza quadrimestrale gli elenchi delle SCIA o CIL ricevute nonché il numero di quelle controllate.

## **ART.18 PATTO D'INTEGRITA'**

La finalità del c.d. patto d'integrità è quella di contrastare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti.

Consiste nell'inserimento nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, la preventiva accettazione degli operatori di determinate clausole introdotte per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

Il fondamento normativo è da ravvisarsi nell'art.1,comma 17, della legge 190/2012 che prevede **"le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca clausola di esclusione dalla gara"**.

Atteso che il tenore letterale della norma da cui si evince che l'inserimento delle clausole è una mera facoltà anche in considerazione della circostanza che, non si sono verificati fenomeni corruttivi, al fine di non aggravare il procedimento di partecipazione alle gare, in sede di prima applicazione, viene previsto che, le stesse vengano inserite limitatamente alle gare di importo superiore ai 150.000,00 Euro, somma da intendersi al netto dell'IVA.

Le suddette clausole inserite nei bandi o nelle lettere di invito, dovranno essere accettate in sede di gara.

Le medesime clausole dovranno essere sottoscritte dall'impresa aggiudicataria o dalla subappaltatrice in sede di stipula del contratto.

La violazione delle stesse in fase di attuazione del rapporto contrattuale comporta la risoluzione del contratto.

Tipologie delle clausole da inserire nelle procedure di gara e da reiterare nei contratti:

- **Clausola di denuncia fenomeni estorsivi**



L'impresa aggiudicataria si impegna a denunciare immediatamente, pena la decadenza del contratto, alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti, nei confronti dell'imprenditore, dei componenti della compagine sociale o dei loro familiari.

- **Clausola rispetto della normativa in materia di sicurezza**

L'impresa aggiudicataria dichiara di conoscere ed accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca all'autorizzazione al subappalto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riferimento alla nomina del Responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori.

A tal fine si considera, in ogni caso, inadempimento grave:

- a) La violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
- b) L'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- c) L'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio.

- **Clausola di segnalazione sentenze di condanna**

L'impresa aggiudicataria si impegna a rispettare l'obbligo di segnalare a mezzo autocertificazione tutte le sentenze passate in giudicato o per le quali è stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale. E' comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio.

## **ART. 19 ROTAZIONE INCARICHI**

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, ove possibili d'intesa con il responsabile di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il responsabile di area, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il singolo dipendente non potrà permanere nello stesso ufficio per un periodo superiore a due (2) anni.

Criterio generale di rotazione è la maggiore anzianità di servizio nell'ufficio nel periodo antecedente il 1/1/2016.

Per quanto concerne i capo servizi, trattandosi di figure infungibili, la rotazione è di difficile applicazione: rimane tuttavia pur sempre possibile nelle ipotesi di necessità ed indispensabilità, fatta salva l'applicazione di misure di pari efficacia.

## **ART. 20 SANZIONI**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art.1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo – **legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.**

## **PARTE TERZA TRASPARENZA**

### **ART. 21**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è da intendersi quale strumento autonomo rispetto al piano della prevenzione della corruzione benché ad esso strettamente collegato.

L'Amministrazione di MOLITERNO in luogo di elaborare due documenti distinti, ha inteso inserire il detto programma all'interno del piano anticorruzione del quale ne costituisce una sezione.

Costituendo una sezione del piano anticorruzione viene predisposto, elaborato ed approvato con le stesse modalità previste per quest'ultimo.

All'uopo si rinvia all'art. 3).

Il D.Lgs. 33/2013 è da intendersi quale attuazione diretta del D.Lgs.190/2012: il suddetto decreto definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, recepita con la legge n. 116 del 2009.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#), è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, 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.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

- a) I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.
- b) L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
- c) Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

### **ART. 22**

#### **ACCESSO CIVICO**

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita, e non comporta alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, e va indirizzata alla seguente PEC: [protocollomoliterno@ebaspec.it](mailto:protocollomoliterno@ebaspec.it)

L'amministrazione entro 30 giorni dalla data della richiesta di accesso, pubblica il documento, il dato o l'informazione richiesti; lo trasmette al richiedente, oppure comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o di silenzio del responsabile della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicare, provvede all'adempimento.

Ai sensi della deliberazione CIVIT 50/2013 il responsabile della trasparenza (Segretario Comunale) delega le funzioni relative all'accesso civico al Vice segretario e conserva le funzioni afferenti l'esercizio del potere sostitutivo.

Resta fermo l'obbligo di segnalazione da parte del responsabile della trasparenza all'ufficio di disciplina(ove non coincidente con la figura del Segretario Comunale) ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare al vertice politico, al nucleo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Rimangono ferme le esclusioni previste dall'art. 24 della legge 241/90 e s.m.i.

Per i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti di cui alla legge 241/90 e s.m.i.

## **ART. 23 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario comunale e di n. 5 settori:

- Finanziario
- Affari Generali
- Pianificazione,sviluppo territoriale e ambiente
- Lavori pubblici
- Vigilanza

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Personale"

### **23.1 – Fasi e soggetti responsabili**

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale in particolare, del supporto del responsabile del settore affari generali. Sono interessati inoltre all'attuazione del programma i responsabili delle aree in cui è suddivisa la dotazione organica dell'ente.

In caso di inottemperanza, il responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina.

Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC ai vertici politici, al nucleo valutazione, alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I responsabili di servizio hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed Integrità (Delibera Civit n 2/2012).

Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'Individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n 2/2012).

### **23.2 – Ambiente in cui si colloca il programma.**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, viene collocato all'interno della apposita

## **ART. 24 STRUMENTI**

### **24.1 – Sito web istituzionale**

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale.

### **24.2 – Albo pretorio on line**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con. successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che nA far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

### **24.3– Piano della Performance**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

## **ART. 25 INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE**

### **25.1 - Analisi dell'esistente**

Sul sito istituzionale sono già presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

### **25.2 - Integrazione dei dati già pubblicati**

L'obiettivo è quello di procedere a una costante Integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito

### **25.3 - Utilizzabilità dei dati**

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

**ART. 26**  
**INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO**  
**DELLA TRASPARENZA**

**26.1 – Finalità**

Il Comune di MOLITERNO ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

**26.2 – Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni.**

Da tempo il Comune di MOLITERNO allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali. Inoltre, nella sezione del sito "Personale" sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni relative alle retribuzioni percepite dal Segretario Generale, dai Capo servizi, nonché quelle relative alle indennità percepite dagli organi di indirizzo politico.

Vanno inoltre pubblicati alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare devono essere pubblicati l'atto di nomina o proclamazione, il curriculum, i compensi a cui dà diritto l'assunzione della carica, gli importi di viaggi o missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

**26.3 – Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata.**

Attualmente nell'ente sono attive le seguenti caselle di PEC:

- ✓ protocollomoliterno@ebaspec.it
- ✓ anagrafecomunemoliterno@ebaspec.it
- ✓ suapmoliterno@ebaspec.it
- ✓ ragioneriamoliterno@ebaspec.it

**ART. 27**  
**MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA**  
**TRASPARENZA E INTEGRITA'**

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità quadrimestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera Civit n. 2/2012).

**ART. 28**  
**PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI**

Le determinazioni e le deliberazioni devono essere pubblicate per giorni (15) scaduti i termini di pubblicazione devono essere conservati e rese disponibili nella sezione del sito di archivio.

**SCHEDE GESTIONE RISCHI**

Allegate al Piano di prevenzione della corruzione

SCHEDA N. 1-.APPALTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1)Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente Responsabile della prevenzione su: -nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati -somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art 56 del d.lgs 163/2006)	Alto	1)Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: -Estremi provvedimento di affidamento <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario -Importo impegnato e liquidato</li> </ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale 3)Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione su -nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati -somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	1)Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239 240 e 241 del dlgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: -oggetto <ul style="list-style-type: none"> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> </ul> -estremi del provvedimento di definizione del procedimento
Opere pubbliche	Medio	1.Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L.190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente recante le seguenti informazioni: 1 progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2)Fonte di finanziamento 3)Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4)Ditta aggiudicataria 5)Inizio lavori 6)Eventuali varianti e relativo importo 7)Data fine lavori 8)Collaudo 9)Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N.2 -.INCARICHI E NOMINE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Incarichi e nomine	Medio	Verifiche anomalie su possesso requisiti di compatibilità e conferibilità

SCHEDA N.3 -.EDILIZIA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessioni edilizie	Alto	Report quadrimestrale da trasmettersi a cura del Responsabile del servizio al responsabile della prevenzione su: - nr. Casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. Casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Repressione abusi edilizi	Alto	Idem
Concessioni edilizie in sanatoria	Alto	Idem
Concessione contributi	Alto	Idem

SCHEDA N.4 -.GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Locazione - affitto beni immobili- alienazione beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale alienati, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni: -informazioni identificative dell'immobile -canoni di locazione o di affitto versati o percepiti -durata della locazione/ affitto -soggetto locatario/ affittuario.
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente 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 assegnatario - Oneri a carico del beneficiario - durata della concessione

SCHEDA N. 5 : CONTRIBUTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio	Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di danaro Pubblicazione sul sito istituzionale dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari

SCHEDA N. 6 : ASSUNZIONE DEL PERSONALE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	1) principio della massima pubblicità 2) Rotazione dei componenti della commissione 3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbale delle operazioni concorsuali 4) trasparenza nella gestione delle prove: La commissione dovrà procedere collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di quesiti o tracce o altro pari ad almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero sufficiente ad espletare il concorso.

SCHEDA N. 7 : INCARICHI E CONSULENZE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento incarichi e consulenze	Medio	1) affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento dell'ente vigente 2) elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: - estremi dell'atto di conferimento - curriculum vitae - compenso



SCHEDA N. 8 - COMUNICAZIONI SANZIONI PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Procedimenti irrogazioni sanzioni per violazioni previste dal Codice della Strada	Medio	Report quadrimestrale trasmesso dal responsabile del servizio al responsabile della prevenzione sulle sanzioni irrogate.
Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti	Medio alto	Report quadrimestrale trasmesso dal responsabile del servizio al responsabile della prevenzione su verifiche effettuate e sanzioni irrogate..

SCHEDA N. 9: ACCERTAMENTO EVASIONE FISCALE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale: attività di definizioni condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)	Medio	Report semestrale trasmesso dal responsabile del servizio al responsabile della prevenzione di accertamenti con adesione.

SCHEDA N. 10: SERVIZI LEGALI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Supporto giuridico e pareri gestione contenzioso	Medio	Relazione responsabile della prevenzione della corruzione a coadiuvo proposta responsabili del servizio su costituzione in giudizio.