



*Comune di Cazzano di Tramigna*  
*Provincia di Verona*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2015/2017**

**APPROVATO CON  
DELIBERA DI GIUNTA N. 5 DEL 21/01/2015**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO DOTT.SSA GABRIELLA ZAMPICININI**

## INDICE

Art. 1 – Oggetto del Piano	pag. 3
Art. 2 – Premessa metodologica	pag. 3
Art. 3 – Individuazione del Responsabile	pag. 5
Art. 4 – La gestione del rischio	pag. 5
Art. 5 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	pag. 8
Art. 6 – Meccanismi di contrasto	pag. 9
Art. 7 – Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.	pag. 10
Art. 8 – Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.	pag. 10
Art. 9 – Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	pag. 11
Art. 10- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.	pag. 11
Art. 11- Codice di comportamento/responsabilità disciplinare	pag. 11
Art. 12- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	pag. 11
Art. 13- Formazione del personale	pag. 11
Art. 14- Disposizioni finali	pag. 11

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2015/2017

## Art. 1 Oggetto del Piano

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi dell'art. 1 comma 59 della legge n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 e smi, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".
- Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n. 02 del 18.03.2013, individuato nella persona del Segretario Generale.

## Art. 2 Premessa metodologica

Con la legge n. 190 del 2012, l'Autorità Nazionale Anticorruzione - cui sono stati affidati le funzioni ed i compiti elencati nell'art.1 comma 2 lettera da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3 - è stata individuata nella Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), ora rinominata Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (A.N.A.C.). di cui all'articolo 13 del D.LGS. n. 150/2009.

In particolare i compiti attribuiti all'Autorità nazionale risultano essere i seguenti:

- a) collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approvare il Piano nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, così come già approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013;
- c) analizzare le cause e i fattori della corruzione ed individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;
- d) esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, II comma, del decreto legislativo n. 165/2001 in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter introdotto dalla legge n. 190/2012;
- f) esercitare la vigilanza e il controllo sulla effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Quest'ultimo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità

nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- c) predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare, ove possibile, la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

A livello periferico, la legge n. 190/12 ha previsto che tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti territoriali debbano individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nella persona del Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione, secondo quanto meglio specificato in seguito;
- c) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verificare, d'intesa con L'Amministrazione Comunale, la possibile effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web della amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo. Questo documento dovrà essere trasmesso on line al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.
- f) riferire all'Amministrazione sull'attività svolta, nei casi in cui il Sindaco lo richieda.

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

A ciò si aggiunga che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in subiecta materia. L'art.10, infatti, prevede che il "Programma triennale di trasparenza e Integrità" (P.T.T.I.) costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

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

Gli obblighi di trasparenza costituiscono ausilio allo sviluppo del piano di prevenzione della corruzione. Quanto all'organo competente all'adozione del P.T.C.P. e quindi del P.T.T.I., esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione,

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

### **Art. 3 Individuazione del Responsabile**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale dell'Ente giusto decreto del Sindaco n. 2 del 18.03.2013.

### **Art. 4 La gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- A. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;**
- B. valutazione del rischio per ciascun processo;**
- C. trattamento del rischio.**

Nelle schede di gestione del rischio - così come riportate nel documento riepilogativo allegato al presente piano - sono evidenziati gli esiti delle attività svolte tenendo conto, in relazione alla struttura organizzativa di semplice articolazione dell'Ente, dei principi ed indicazioni di cui all'allegato 5 al PNA.

#### **A. La mappatura dei processi**

##### **a) Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Le aree del Comune di Cazzano di Tramigna esposti al rischio di corruzione sono:

- 1-Area Tecnica comprendente "Lavori pubblici e manutenzioni, edilizia privata";
- Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe anche i seguenti settori:
- 2- Area Amministrativo servizi alla cittadinanza"
- 3- Area Economico finanziaria- tributi".

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, le attività esposte a rischio di corruzione, pur se di livello basso, sono di seguito individuate:

1. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
2. affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
3. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
4. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

5. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;
6. affidamento di lavori complementari;
7. autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
8. affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
9. autorizzazioni o concessioni;
10. varianti al Piano di governo del territorio proposte da privati;
11. attribuzione di bonus volumetrici;
12. accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241.

## b) La valutazione del rischio per ciascun processo

Per la valutazione del rischio per ciascun processo sono redatte apposite schede, tenendo conto delle aree di gestione del rischio prefigurate dal P.N.A. e con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'allegato 5 del PNA.

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui al precedente articolo è stata effettuata la valutazione del rischio, suddivisa nei seguenti passaggi.

1. **Identificazione del rischio:** i potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:
  - consultazione e confronto con il personale dipendente e Responsabili di Area competenti;
  - ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

2. **Analisi del rischio:** per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A., che qui si intende integralmente richiamato.

La probabilità di accadimento di ciascun rischio (frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- efficacia dei controlli.

3. **L'impatto è stato considerato sotto il profilo:**

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- sull'immagine.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'amministrazione come da Allegato 5 del P.N.A., secondo la seguente metodologia:

Il valore della **probabilità** è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica (con arrotondamento a un decimale) dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di

valutazione della probabilità" dell'Allegato 5 del PNA;

*Valori e frequenza della probabilità:*

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore dell'impatto è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica (con arrotondamento a un decimale) dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" dell'Allegato 5 del PNA

*Valori e importanza dell'impatto:*

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

4. la ponderazione del rischio è determinata dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto. Per effetto di detta formula, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. I livelli di rischio sono stati graduati e classificati come di seguito indicato:

LIVELLO RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
MINORE O UGUALE A 5	BASSO
MAGGIORE DI 5 E MINORE O UGUALE A 10	MEDIO
MAGGIORE DI 10 E MINORE O UGUALE A 20	ALTO
MAGGIORE DI 20 E FINO A 25	ELEVATO

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nel documento (allegato A) riepilogativo delle singole schede di valutazione dei rischi.

**c) Il trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure si classificano in:

- “**misure comuni e obbligatorie**” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- “**misure ulteriori**” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. .

#### **Art. 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell’art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, i Responsabili di posizione organizzativa dovranno:

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti ove possibile almeno due soggetti l’istruttore e/o il Responsabile di procedimento proponente ed il Responsabile di P.O.;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

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

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l’indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell’art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall’art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

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

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo e-mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell’attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- ridurre il campo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- utilizzare per gli acquisti la Centrale unica di committenza e in assenza di questa utilizzare CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, fatti salvi gli acquisti

- improrogabili e urgenti;
- assicurare, ove possibile, 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 alla gare, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare, in caso di affidamenti diretti, la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: attenersi al relativo programma adottato dal Consiglio Comunale;
- h) 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;
- i) Sono vietati pagamenti in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente, fatti salvi quelli ammessi da disposizioni di legge o da regolamenti vigenti;
- l) nel caso di ricorso all'arbitrato occorre procedere con selezione ad evidenza pubblica e con criterio di rotazione.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- avvalersi del registro unico dei contratti dell'Ente, tenuto a cura del Responsabile dell' Area Amministrativa, redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare il contratto sottoscritto.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni i Responsabili di posizione dovranno:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sui Controlli Interni, cui si fa rinvio;
- b) nel caso di segnalazioni e/o esposti, relazionare ai superiori e/o al Sindaco in merito ai fatti oggetto di denuncia.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, dovranno darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 6 Meccanismi di contrasto**

##### **a) Controlli**

I controlli saranno effettuati secondo quanto stabilito nelle vigenti regole merito sui controlli interni approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 05 del 18.02.2013.-

## **b) Trasparenza**

1. In relazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, l'allegato A) contiene il "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER GLI ANNI 2015 - 2016 - 2017", che costituisce ai sensi dell'art. 10 del citato d.lgs. 33/2013 una Sezione del presente Piano Anticorruzione ed è parte integrante e sostanziale dello stesso.

### **Altre misure di contrasto:**

- attivazione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- indizione prima della scadenza (e comunque in tempo utile ad evitare proroghe ingiustificate) dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione in conformità al D.lgs. 163/2006 e regolamenti vigenti.

## **Art. 7 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito dai Responsabili di P.O. nel piano degli obiettivi, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.
- b) il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli interni di regolarità amministrativa.

## **Art. 8 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.
- b) il Responsabile di Posizione in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- c) il Responsabile di Posizione in ogni provvedimento che assume deve verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga autonoma verifica, con riferimento agli atti degli organi di governo, è fatta dagli amministratori. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela, rispettivamente con i concorrenti o con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti delle ditte partecipanti alla gara. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

### **Art. 9 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati, secondo quanto disciplinato dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cazzano di Tramigna.

### **Art.10 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.**

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **Art.11 Codice di comportamento/responsabilità disciplinare**

La Giunta comunale, con propria delibera n. 4 del 27.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cazzano di Tramigna che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

### **Art. 12 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).  
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.  
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 13 Formazione del personale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, predisporrà annualmente il "programma di formazione" per i dipendenti addetti ai servizi cui si riferiscono i processi a rischio di corruzione indicati nel presente piano.  
Trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

### **Art.14 Disposizioni finali**

Il presente Piano viene pubblicato nel sito web dell'Amministrazione comunale sezione Amministrazione trasparente e trasmesso a tutto il personale dipendente del Comune di Cazzano di Tramigna.  
L'allegato A) "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2015/2017" costituisce parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.