



COMUNE DI BADOLATO

– Provincia di Catanzaro –

---

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
ANNI 2015-2016-2017**

Approvato con deliberazione  
della Commissione Straordinaria n. 5 del 29.01.2015

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## INDICE

|  |        |
|--|--------|
| Art. 1 – <i>Finalità del Piano e fenomeno corruttivo</i> .....                                     | pag. 3 |
| Art. 2 - <i>Oggetto del Piano</i> .....  | » 3    |
| Art. 3 – <i>Individuazione e compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione</i> ..... | » 3    |
| Art. 4 - <i>Procedimento di adozione del Piano</i> .....   | » 4    |
| Art. 5 – <i>Compiti dei Responsabili degli uffici e dei servizi</i> .....                          | » 5    |
| Art. 6 – <i>Compiti dei dipendenti</i> .....   | » 6    |
| Art. 7 - <i>Compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione</i> .....                           | » 6    |
| Art. 8 – <i>I referenti</i> .....  | » 7    |
| Art. 9 – <i>Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione</i> .....            | » 7    |
| Art. 10 – <i>Misure per la prevenzione della corruzione</i> .....                                  | » 8    |
| Art. 11 - <i>Monitoraggi</i> .....   | » 8    |
| Art. 12 – <i>Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità</i> .....                           | » 8    |
| Art. 13 – <i>Rotazione dei Responsabili e del personale</i> .....                                  | » 9    |
| Art. 13.1 – <i>Impossibilità di procedere alla rotazione e del personale</i> .....                 | » 9    |
| Art. 14 - <i>Responsabilità</i> .....  | » 10   |
| Art. 15 – <i>Formazione del personale</i> .....  | » 10   |
| Art. 16 – <i>Disposizioni varie</i> .....  | » 11   |
| Art. 17 – <i>Entrata in vigore</i> .....   | » 11   |
| Allegato 1   |        |
| Allegato 2   |        |
| Allegato 3   |        |

### **Art. 1. Finalità del Piano e fenomeno corruttivo.**

Obiettivo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato.

Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, in modo da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio dei Ministri le situazioni rilevanti circoscrivono:

- i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", e così contrastare l'illegalità.

### **Art. 2. Oggetto del Piano**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori, laddove attuabile e in ragione della dotazione organica e delle professionalità effettivamente presenti, la rotazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi e del personale.

### **Art. 3. Individuazione e compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Comune di Badolato, con decreto della Commissione Straordinaria n. 1/2015 ha già provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella

persona del Segretario Comunale, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7°, della legge 190/2012.

Salvo nuova e diversa determinazione il Responsabile della prevenzione della corruzione rimane, pertanto, individuato nel Segretario Comunale pro-tempore del Comune.

I compiti ai quali dovrà adempiere il Responsabile sono i seguenti:

- a)** elaborare, entro il 15 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei suoi aggiornamenti annuali;
- b)** predisporre, pubblicare sul sito internet ed inviare alla Giunta, al Presidente del Consiglio, al Revisore dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c)** individuare, sentiti i Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d)** procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili degli uffici e dei servizi;
- e)** verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili dei servizi;
- f)** verifica l'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione da parte delle società partecipate.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

#### **Art. 4. Procedimento di adozione del Piano**

La proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5. Compiti dei Responsabili dei Servizi.**

Nell'esercizio delle attività di cui all'art. 3, il Responsabile per la prevenzione della corruzione sarà coadiuvato dai Responsabili degli uffici e dei servizi. In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art.16, comma 1°, lett. I-bis, I-ter ed I-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano i seguenti compiti e hanno i seguenti poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e concorrono a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione

del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili dei servizi attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

I predetti Responsabili promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge n. 190/2012, fatte comunque salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili dei servizi provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente. Presentano semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

I Responsabili degli uffici e dei servizi, inoltre, adottano ed attuano le seguenti misure:

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

10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

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

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori. Il coordinamento tra Segretario Comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabili degli uffici e dei servizi avviene preferibilmente tramite lo strumento delle conferenze dei Responsabili o tramite apposite riunioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può verificare anche a campione l'applicazione di tali misure.

### **Art. 6. Compiti dei dipendenti**

I dipendenti destinati a operare nelle attività di cui all'art. 9 attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **Art. 7. Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione – ove nominato - supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili dei servizi.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

### **Art. 8. I referenti**

Il referente per la prevenzione della corruzione ai fini dell'attuazione del presente Piano si identifica, per ogni singola articolazione organizzativa, nel relativo Responsabile di Settore. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore/area/servizio;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel settore/area/servizio, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

#### **Art. 9. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

All'interno dei settori operativi dell'Ente, sono individuate le seguenti attività a più elevato rischio di corruzione:

1. assunzioni e progressione del personale;
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
4. affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
5. scelta del RUP e della direzione lavori;
6. controlli in materia edilizia;
7. controlli in materia commerciale;
8. controlli in materia tributaria;
9. autorizzazioni commerciali;
10. concessione contributi;
11. concessione di fabbricati;
12. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
13. rilascio di permessi etc edilizi;
14. rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
15. adozione degli strumenti urbanistici;
16. adozione di piani di lottizzazione;
17. autorizzazioni ai subappalti;
18. autorizzazioni paesaggistiche;
19. autorizzazioni allo scarico acque;
20. autorizzazioni impianti telefonia mobile;
21. condono edilizio;
22. procedure espropriative;
23. concessione di impianti sportivi;

#### **Art. 10. Misure per la prevenzione della corruzione**

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una **scheda**, redatta sul modello di quella contenuta nell'**allegato n. 1** in cui sono indicate le misure che l'Ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con l'indicazione del **responsabile dell'adozione del provvedimento finale**, del **responsabile del procedimento** qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D. Lgs n. 33/2013.

L'Ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla base delle relazioni ed informazioni trasmesse dai Responsabili di Settore, nonché dei controlli a campione posti in essere, effettua con cadenza annuale entro il mese di novembre **verifiche** che sono trasmesse al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco. Il modello di tali schede è contenuto nell'**allegato n. 2**.

#### **Art. 11. Monitoraggi**

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili dei singoli settori ed i suoi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'**allegato 3**. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

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

### **Art. 12. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità**

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 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).

La denuncia può essere altresì trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare le denunce presentate e approntare le misure necessarie per farvi fronte.

Il trasferimento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

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

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

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 ss. della legge 241/90, e s.m.i..

### **13. Rotazione dei Responsabili e del personale**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio

della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alle professionalità coperte nella dotazione organica, alla infungibilità del profilo professionale e all'esiguità del numero dei dipendenti comunali, l'Ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un periodo predeterminato lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.

Nella rotazione i singoli Responsabili di settore/area/servizio devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività.

Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del settore/area/servizio in cui si svolge tale attività.

### **13.1 Valutazioni sulle procedure di rotazione del personale**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative che di seguito vengono indicate, non risulta possibile procedere per l'anno 2015 alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui all'articolo 9 del presente P.T.P.C.

Allo stato, infatti, il Comune di Badolato conta, nella sua dotazione, solo due dipendenti a tempo indeterminato di categoria D, di cui uno titolare di posizione organizzativa Area Amministrativa, Demanio, SUAP, Legale; l'altro titolare di posizione organizzativa Area Demografica, Servizi demografici e scolastici. Il Responsabile dell'Area Finanziaria è dipendente di altro ente con il quale è stata stipulata apposita convenzione di servizio, mentre il Responsabile dell'Area Tecnica proviene da altra amministrazione locale in posizione di comando.

Le caratteristiche organizzative, la specificità dei compiti affidati e la carenza di personale non consentono, pertanto, allo stato la possibilità di applicare il criterio di rotazione ai Responsabili dei Servizi.

Per quanto riguarda l'applicazione del criterio di rotazione al personale non titolare di posizione organizzativa, e quindi ai responsabili di procedimento, si rileva la presenza all'interno dell'Ente di n. 7 figure inquadrati nella categoria C, di cui n. 1 agente di polizia municipale. Ci si propone pertanto di valutare l'adozione di provvedimento di gestione del personale finalizzati a dare attuazione al principio di rotazione, tenendo adeguatamente conto dei titoli di studio e dei requisiti professionali posseduti dagli interessati: Sarà fatta comunque salva l'eventuale accertata infungibilità di specifici profili professionali onde non arrecare un significativo impedimento al normale svolgimento delle attività degli uffici

Anche al fine della gestione e risoluzione di tali problematiche, l'Ente si impegna a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria.

#### **Art. 14. Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12°, 13° e 14°, della legge 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili degli uffici e dei servizi titolari di posizione organizzativa.

#### **Art 15. Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

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

#### **Art. 16. Disposizioni varie**

Il presente piano è adottato con deliberazione della Commissione Straordinaria su proposta del relativo Responsabile.

#### **Art. 17. Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente.

Dell'avvenuta pubblicazione del presente piano, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione, viene data comunicazione:

- alla ANAC;
- al Prefetto della Provincia di Catanzaro;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario.

## Allegato 1

### MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

| Attività  | Rischio specifico da prevenire  | Misure già assunte | Misure da assumere nel 2015   | Misure da assumere nel 2016 e nel 2017   |
|---|---|--------------------|---|--|
| Assunzioni e progressione del personale.  | Favoritismi e clientelismi  |                    |   | Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni.   |
| Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti                               | Favoritismi e clientelismi  |                    | Adozione del regolamento e relativa pubblicazione sul sito internet.  | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa   |
| Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza  | Favoritismi e clientelismi  |                    | Adozione di un registro degli incarichi conferiti.  | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa   |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture in forma diretta e/o semplificata.<br><b>PRIORITA'</b> | Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose. |                    | Adozione di un registro degli affidamenti diretti.<br>Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.<br>Monitoraggio dei pagamenti. | Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.   |
| Scelta del Rup e della direzione lavori   | Garantire la utilizzazione di più soggetti  |                    | Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.<br>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.                                 | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta.<br>Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.  |
| Controlli in materia edilizia<br><b>PRIORITA'</b>   | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà  |                    | Adozione di un registro dei controlli effettuati.<br>Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.<br>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.          | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta, gli standard di qualità, e per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare.   |
| Controlli in materia commerciale  | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà  |                    | Adozione di un registro dei controlli effettuati.<br>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.  | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta, gli standard di qualità e la scelta casuale dei soggetti da utilizzare.<br>Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.                                |
| Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti                                    | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà  |                    | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.   | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità<br>Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare<br>Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. |
| Autorizzazioni commerciali  | Garantire la par condicio   |                    | Adozione del registro.<br>Monitoraggio dei tempi di conclusione.<br>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.   | Direttiva sull'ordine di trattazione.  |
| Concessione contributi  | Garantire la par condicio   |                    | Adozione registro delle concessioni.  | Adozione di un regolamento.<br>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.   |

|   |                                       |  |   |   |
|---|---------------------------------------|--|---|---|
| Concessione di fabbricati ed immobili comunali                | Garantire la par condicio             |  | Registro delle concessioni.   | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa                    |
| Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica        | Favoritismi e clientelismi            |  | Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione.   | Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione.   |
| Rilascio di permessi etc. edilizi.<br><b><u>PRIORITA'</u></b> | Favoritismi e clientelismi            |  | Registro dei permessi.<br>Monitoraggio dei tempi di conclusione.<br>Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione. | Monitoraggio dei tempi di conclusione.<br>Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione. |
| Rilascio di permessi, autorizzazioni etc. da parte del SUAP   | Garantire la par condicio             |  | Registro delle autorizzazioni etc.  | Monitoraggio dei tempi di conclusione<br>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione                 |
| Adozione degli strumenti urbanistici                          | Favoritismi e clientelismi            |  | Resoconto al responsabile anticorruzione.   | Resoconto al responsabile anticorruzione.   |
| Adozione di piani di lottizzazione                            | Favoritismi e clientelismi            |  | Resoconto al responsabile anticorruzione.   | Resoconto al responsabile anticorruzione.   |
| Autorizzazioni ai subappalti                                  | Riduzione dei margini di arbitrarietà |  | Registro delle autorizzazioni.  | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.                   |
| Autorizzazioni paesaggistiche                                 | Riduzione dei margini di arbitrarietà |  | Registro delle autorizzazioni<br>Resoconto al responsabile anticorruzione.  | Registro delle autorizzazioni.<br>Resoconto al responsabile anticorruzione.                               |
| Autorizzazioni allo scarico acque                             | Riduzione dei margini di arbitrarietà |  | Registro delle autorizzazioni<br>Resoconto al responsabile anticorruzione.  | Registro delle autorizzazioni.<br>Resoconto al responsabile anticorruzione.                               |
| Autorizzazioni impianti telefonia mobile                      | Riduzione dei margini di arbitrarietà |  | Registro delle autorizzazioni<br>Resoconto al responsabile anticorruzione.  | Registro delle autorizzazioni<br>Resoconto al responsabile anticorruzione.                                |
| Condono edilizio<br><b><u>PRIORITA'</u></b>                   | Favoritismi e clientelismi            |  | Adozione di un registro dei condoni.<br>Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto al responsabile anticorruzione.            | Monitoraggio dei destinatari.<br>Resoconto al responsabile anticorruzione.                                |
| Procedure espropriative                                       | Riduzione dei margini di arbitrarietà |  | Adozione di un registro delle procedure.<br>Resoconto al responsabile anticorruzione.   | Monitoraggio dei tempi di conclusione<br>Monitoraggio dei destinatari.                                    |
| Concessione di impianti sportivi                              | Garantire la par condicio             |  | Registro delle concessioni.   | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.                   |

**ALLEGATO 2**  
**LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

| <b>Attività</b>   | <b>Numero dei procedimenti nell'anno</b> | <b>Durata media dei procedimenti</b> | <b>Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni</b> | <b>Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari</b> |
|---|--|--------------------------------------|---|--|
| Assunzioni e progressione del personale                             |  |                                      |   |  |
| Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti |  |                                      |   |  |
| Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza            |  |                                      |   |  |
| Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture                  |  |                                      |   |  |
| Scelta del rup e della direzione lavori                             |  |                                      |   |  |
| Controlli in materia edilizia                                       |  |                                      |   |  |
| Controlli in materia commerciale                                    |  |                                      |   |  |
| Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti      |  |                                      |   |  |
| Autorizzazioni commerciali  |  |                                      |   |  |
| Concessione contributi  |  |                                      |   |  |
| Concessione di fabbricati   |  |                                      |   |  |
| Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica              |  |                                      |   |  |
| Rilascio di permessi etc edilizi                                    |  |                                      |   |  |
| Rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP          |  |                                      |   |  |
| Adozione degli strumenti urbanistici                                |  |                                      |   |  |
| Adozione di piani di lottizzazione                                  |  |                                      |   |  |
| Autorizzazioni ai subappalti  |  |                                      |   |  |
| Autorizzazioni paesaggistiche                                       |  |                                      |   |  |
| Autorizzazioni allo scarico acque                                   |  |                                      |   |  |
| Autorizzazioni impianti telefonia mobile                            |  |                                      |   |  |
| Condomo edilizio  |  |                                      |   |  |
| Procedure espropriative   |  |                                      |   |  |
| Concessione di impianti sportivi                                    |  |                                      |   |  |

**ALLEGATO 3**  
**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Censimento dei procedimenti amministrativi</b>  | Procedimenti censiti ...   | Procedimenti da censire nel 2016 ...   | Procedimenti pubblicati sul sito internet ..   |
| <b>Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte</b>  | Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..  | Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017 ...  | Giudizi ..   |
| <b>Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti</b>   | Procedimenti verificati ...  | Procedimenti da verificare nel 2016  | Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..   |
| <b>Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione</b>  | Procedimenti verificati ...  | Procedimenti da verificare nel 2016  | Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..                 |
| <b>Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione</b>  | Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2014 e 2015.. | Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2016 e 2017.. | Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ... |
| <b>Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse</b> | Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 ...  | Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017   | Esiti riassuntivi e giudizi..  |
| <b>Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente</b>  | Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 ...  | Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017   | Esiti riassuntivi e giudizi..  |
| <b>Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività</b>   | Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2014 e del 2015 ..  | Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2014 e 2015 ..  | Esiti riassuntivi e giudizi..  |
| <b>Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori</b>   | Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 ...  | Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017   | Esiti riassuntivi e giudizi..  |
| <b>Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità</b>   | Numero segnalazioni ricevute ..  | Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..  | Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..                                 |
| <b>Verifiche delle dichiarazioni sostitutive</b>   | Numero verifiche effettuate nel 2014 e 2015 ..   | Numero verifiche da effettuare nel 2016 e 2017 ..  | Esiti riassuntivi e giudizi..  |
| <b>Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati</b>  | Numero accordi conclusi nel 2014 e 2015 ..   | Numero accordi da attivare nel 2016 e 2017 ..  | Esiti riassuntivi e giudizi..  |
| <b>Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici</b>                            | Iniziative avviate nel 2014 e 2015   | Iniziative da attivare nel 2016 e 2017   | Esiti riassuntivi e giudizi ..   |
| <b>Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione</b>   | Controlli ex post realizzati nel 2014 e 2015 ..  | Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016 e 2017 ..  | Esiti riassuntivi e giudizi ...  |
| <b>Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico</b>  | Controlli effettuati nel 2014 e 2015 ..  | Controlli da effettuare nel 2016 e 2017 ..   | Esiti riassuntivi e giudizi ..   |
| <b>Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti</b>   | Procedimenti con accesso on line attivati nel 2014 e 2015 ..   | Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016 e 2017 ..  | Esiti riassuntivi e giudizi ..   |
| <b>Segnalazioni da parte dei</b>   | Dichiarazioni ricevute nel 2014  | Iniziative di controllo  | Esiti riassuntivi e giudizi ..   |

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
| <b>dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione</b>  | e 2015 ..                                 | assunte ..  |                                |
| <b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio</b> | Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015 .. | Iniziative di controllo assunte ..                                  | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| <b>Automatizzazione dei processi</b>  | Processi automatizzati nel 2014 e 2015 .. | Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016 e 2017 .. | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| <b>Altre segnalazioni..</b>   |   |   |                                |
| <b>Altre iniziative ..</b>  |   |   |                                |