

COMUNE DI CASALMAIOCCO

Provincia di Lodi

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

PARTE PRIMA

Articolo 1 DEFINIZIONE E OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione dà attuazione alle disposizioni previste dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Casalmaiocco.
2. Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui attribuito al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata agli artt.318 e seguenti del c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche esercitate.
3. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

Articolo 2 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il termine stabilito dal Responsabile della prevenzione, e comunque con cadenza almeno annuale, ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile 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 45 giorni dalla trasmissione delle proposte di cui al comma precedente, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora le modifiche/integrazioni al presente Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, nel rispetto dell'art.2, comma uno della Legge 190/12, e lo trasmette alla Giunta Comunale per la definitiva approvazione.
3. Il Piano 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”.
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata annualmente, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 3
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Casalmaiocco è il Segretario Generale dell'Ente.
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 alla Giunta Comunale ai fini della successiva approvazione;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica o l'integrazione per adeguare lo stesso ai rilievi emersi ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) individua, sentite le PO, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - d) annualmente pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale.
3. Con proprio atto organizzativo, il Responsabile della prevenzione può costituire una struttura con funzioni di supporto, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Articolo 4
COMPITI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I Titolari di Posizione Organizzativa sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascun Settore cui sono assegnati e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e le attività di competenza. Nello specifico i Titolari di Posizione Organizzativa sono chiamati a:

- a) collaborare all'individuazione, tra le attività del proprio settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative misure correttive;
- b) applicare le misure correttive previste dal Piano anticorruzione e vigilare sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- c) attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze o difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti dando tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione delle anomalie registrate;
- d) proporre al Responsabile della prevenzione di individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine dell'aggiornamento e miglioramento del piano.

Art. 5
IL PERSONALE DIPENDENTE

I Dipendenti del Comune di Casalmaiocco, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti a conoscere il Piano Triennale di Prevenzione e ad osservare le misure ivi contenute. I Dipendenti segnalano al Responsabile della prevenzione eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza.

I Dipendenti informano il proprio Responsabile, Titolare di Posizione Organizzativa, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata segnalando, in particolare, il mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, motivando le ragioni del ritardo.

**PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE**

**Articolo 6
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge n.190/2013, sono individuate , quali attività a più elevato rischio di corruzione quelle che implicano:
 - a) Autorizzazioni e concessioni
 - b) Scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti di cui al d.lgs. 163/2006;
 - c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressione di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. 150/2009.
2. Il Comune di Casalmaiocco, inoltre, sulla base delle proposte formulate dai Titolari di P.O., individua ulteriori aree a rischio di corruzione che corrispondono ai processi amministrativi indicati nella scheda allegata dove vengono individuati, per ciascuno di essi, le specifiche misure di contrasto e prevenzione da adottare, la tempistica, gli indicatori e le modalità di verifica dell'attuazione.

**Articolo 7
MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI
A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Oltre alle specifiche misure di contrasto indicate nella scheda allegata, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione comuni a tutti i settori ed aree a rischio.
2. Meccanismi di formazione delle decisioni
 - a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori
 - Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile e con un linguaggio semplice
 - Rispettare il divieto di aggravio del procedimento
 - Allegare alla pratica la documentazione relativa e curare la completa archiviazione e conservazione;
 - Ove possibile date le dimensioni dell'ente, distinguere l'attività istruttoria e l'adozione dell'atto finale in modo tale che per ciascun provvedimento non sia coinvolto un solo soggetto;
 - b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti discrezionali, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
 - c) Nella predisposizione dell'atto utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile, curando che il provvedimento finale riporti 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 agli interessati 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.
 - d) Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo- procedurali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando la situazione di conflitto anche potenziale al Responsabile della prevenzione della corruzione.
 - e) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale verranno pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento oltre l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

- f) Nella comunicazione del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo completo cui rivolgersi ed il nominativo del titolare del potere sostitutivo da attivare in caso di mancata risposta.
- g) Nell'attività contrattuale:
- Rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale
 - Limitare il ricorso agli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale
 - Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e mercato elettronico della pubblica amministrazione
 - Garantire la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia
 - Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di consulenza, ricerca e studio
 - Assicurare il confronto concorrenziale definendo criteri di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari e adeguati al valore dell'affidamento
 - Verificare e documentare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione
 - Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione
- h) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di alloggi, immobili e strutture comunali: predeterminare i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione e verificare periodicamente il permanere dei requisiti richiesti.
- i) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, ricerca e studio a soggetti esterni: acquisire il preventivo parere del Revisore dei Conti per importi superiori a 5.000 euro ed attestare esplicitamente la carenza di professionalità interne;
- j) Attribuire premi ed incarichi al personale dipendente operando con procedure selettive, secondo criteri di merito e di rotazione;
- k) Nominare le commissioni di gara e di concorso dopo la scadenza dei termini di ricezione delle domande ed acquisire la dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti e l'assenza di condanne anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- Istituire l'albo dei fornitori ivi compresi i professionisti prestatori d'opera intellettuale
- Redigere e pubblicare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente
- Redigere e pubblicare il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli ed i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento e sub-procedimento ad un soggetto individuato ed individuabile
- Implementare il processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da garantire trasparenza e tracciabilità
- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per razionalizzare costi e tempi
- Implementare, compatibilmente con le risorse disponibili, l'accesso on line ai servizi dell'ente
- Rilevare i tempi medi dei pagamenti
- Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti
- Istituire un repertorio unico dei contratti e delle convenzioni dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare il modo progressivo la data di sottoscrizione, l'oggetto, i dati della controparte, importo e durata, allegando l'originale dell'atto
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti e sulla gestione dei servizi pubblici locali applicando se del caso le penali, le clausole risolutive e proponendo l'azione per inadempimento e/o il risarcimento del danno
- Predisporre registri per le scadenze dei contratti/convenzioni al fine di evitare proroghe e rinnovi.

4. Meccanismi di controllo delle decisioni.

Il sistema dei controlli del Comune di Casalmaiocco è strutturato in:

- a) Controllo di gestione: ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati
- b) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

- c) Il controllo strategico: ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- d) Controllo sugli equilibri di bilancio: ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

I controlli interni si svolgono secondo le modalità e tempi disciplinati nel regolamento comunale approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.5 del 5 febbraio 2013 al quale si rinvia.

Ai fini del presente Piano di prevenzione della corruzione, sono ampliati i controlli successivi di regolarità amministrativa che vengono estesi, per le determinazioni estratte che appartengono ad una delle aree a rischio, non solo all'atto in sé ma anche a tutti gli altri atti presupposti e consequenziali.

In particolare, nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, potrà essere sottoposto a verifica un intero procedimento amministrativo a cui la determinazione o l'atto estratto secondo tecniche di campionamento si riferisce.

La verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi verterà anche sul rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo.

Articolo 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.

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una dichiarazione sostitutiva, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000 con la quale, i soggetti che si rivolgono al Comune di Casalmaiocco per stipulare un contratto, o siano interessati ad un procedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dichiarano l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi con i Titolari di Posizione Organizzativa, gli Amministratori e i dipendenti del Comune.

La relativa documentazione viene custodita a cura del titolare di PO competente per materia e sottoposta a controlli a campione.

Articolo 9

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

Nelle schede allegate possono essere individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante sistema di protocollazione informatica.

Articolo 10

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) ciascuna Posizione Organizzativa provvede a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 maggio ed il 31 ottobre, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, e sarà oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

E' previsto l'utilizzo del software di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.

Articolo 11 **Rotazione del personale**

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la regolarità dello svolgimento di servizi e funzioni, stante le ridotte dimensioni dell'ente (che si articola in n. 2 Servizi con altrettante Posizioni Organizzative), stante anche le caratteristiche organizzative attuali e le specificità delle professionalità esistenti - acquisite anche sulla scorta dell'esperienza e della formazione professionale - , che non risultano allo stato utilmente fungibili (salvo compromettere in modo significativo livelli di efficacia ed efficienza dell'Ente) nel Comune di Casalmaiocco non trova applicazione il principio di rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei responsabili di procedimento.

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per il quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può individuare un dipendente comunale o un Responsabile di Servizio da affiancare al Responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente.

Stante, pertanto, l'impossibilità oggettiva per l'Ente di attivare la rotazione del personale in questione, l'attività di controllo delle Posizioni Organizzative dovrà essere incrementata.

Articolo 12 **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Con cadenza annuale il Responsabile della prevenzione, sentite le Posizioni Organizzative, predisponde un piano di formazione articolato su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità con interventi formativi sul codice di comportamento, il piano della trasparenza, la corretta stesura degli atti amministrativi, il codice dei contratti, ecc;
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa, ai Dipendenti addetti alle aree a rischio, con riferimento ai specifici programmi ed agli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione ed a specifiche tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria ed è utile ai fini della valutazione.

Articolo 13 **FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, 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. Le dichiarazioni di cui al comma 1, rilasciate sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, sono acquisite e conservate a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia, al momento della nomina di commissioni e di assegnazione agli uffici. Se la nomina nelle commissioni o l'assegnazione agli uffici riguarda il Titolare di Posizione Organizzativa, la competenza ad acquisire e custodire la relativa dichiarazione sostitutiva spetta al Responsabile della prevenzione.

3. Il dipendente, il componente di commissione o il segretario della commissione è tenuto a comunicare al Titolare di Posizione Organizzativa – non appena venuto a conoscenza – di essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti al comma 1.

4. Se la condanna riguarda il Titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 14

Obbligo di astensione e conflitto di interessi

Le ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale e gli obblighi di astensione dei dipendenti pubblici sono disciplinati negli articoli 6 e 7 del vigente codice di comportamento integrativo del Comune di Casalmaiocco approvato con delibera della Giunta Comunale n. 1/2014 ai quali si rinvia.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate in sede di relazione annuale redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

All'atto del conferimento dell'incarico i Titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale presentano una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla legge e segnatamente, dal decreto legislativo n. 39 del 2013.

Successivamente, la dichiarazione prevista al comma 1 deve essere presentata annualmente, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni di cui sopra sono raccolte a cura del Responsabile della prevenzione e pubblicate nel sito del Comune nell'apposita sezione.

Articolo 16

Conferimento e autorizzazione di incarichi

Il Comune di Casalmaiocco adotta criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra – istituzionali anche verificando la corrispondenza dei Regolamenti di Comune con la normativa vigente in materia e provvedendo, ove necessario all'adeguamento degli stessi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, il soggetto competente deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse anche potenziale; l'istruttoria andrà compiuta in maniera molto accurata avendo presente il principio che il cumulo di incarichi in capo ad un medesimo soggetto può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

I provvedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali vanno trasmessi in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione contestualmente al rilascio.

In sede di prima applicazione, il Servizio Personale opererà una ricognizione degli incarichi autorizzati dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano triennale.

Articolo 17 **Attività successive alla cessazione dal servizio**

I Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti che negli Ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nel Comune di Casalmaiocco, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di impiego non possono assumere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con il Comune medesimo.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il Titolare di Posizione Organizzativa competente deve prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte del privato, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione o lavoro dipendente con i soggetti individuati nel comma 1 e l'obbligo di non stipulare tali rapporti per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego.

Disposizione analoga deve essere contenuta nei contratti di appalto, negli accordi e convenzioni di qualsiasi genere.

Articolo 18 **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

La disciplina delle misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è contenuta nell'art. 8 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Casalmaiocco al quale si rinvia.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità che possono comportare un danno o pregiudizio per l'Ente. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'Organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione deve adottare le cautele necessarie a garantire l'anonimato del segnalante e la conservazione della documentazione relativa adottando gli opportuni accorgimenti.

Articolo 19 **Codice di comportamento**

Il Comune di Casalmaiocco, con delibera della Giunta comunale n.1 del 14 gennaio 2014, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, al cui contenuto espressamente si rinvia.

Il codice di comportamento integrativo è pubblicato in modo permanente sul sito del Comune nell'apposita sezione.

Il Responsabile del Servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, comunque all'atto di conferimento dell'incarico per rapporti comunque denominati, consegna al dipendente o all'incaricato una copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

La violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento integrativo e dal codice generale costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel predetto codice integrativo e nel codice generale è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Articolo 20

Patti di integrità negli affidamenti

I patti di integrità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

Il Comune di Casalmaiocco considera con favore la previsione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito di clausole contrattuali che impongono obblighi di comportamento in materia di contrasto alle infiltrazioni criminali negli appalti, la cui inosservanza costituisce causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

I titolari di Posizione Organizzativa relazioneranno annualmente il Responsabile della prevenzione circa l'inserimento di tali protocolli all'interno di procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Articolo 21

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, il Comune di Casalmaiocco ritiene particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, una prima azione di sensibilizzazione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione *on line* da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e la presentazione di eventuali osservazioni di cui si potrà tenere conto in sede di aggiornamento annuale.

Articolo 22

SANZIONI

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

Articolo 23

NORME CONCLUSIVE

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, in coincidenza con le modifiche apportate, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

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

Per quanto non previsto nel presente piano si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

In caso di modifica della normativa vigente il presente piano deve intendersi dinamicamente adeguato.