

## DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

### ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

\*\*\*\*\*  
**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
TRIENNIO 2014-2016.**  
\*\*\*\*\*

L'anno duemilaquattordici addì trenta del mese di gennaio alle ore 16,00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Commissione Straordinaria, nominata con DPR del 30 Marzo 2012, integrato dai D.P.R. del 6 agosto 2013 e del 31.12.2013, nelle persone dei Sigg.:

| Cognome e Nome           | carica                  | Pres. | Assen. |
|--------------------------|-------------------------|-------|--------|
| 1. Dr. Fausto Gianni     | Componente              | X     |        |
| 2. D.ssa Franca Tancredi | Componente              | X     |        |
| 3. Dr. Stefano Tenuta    | Componente              |       | X      |
|                          | Totale Presenti/Assenti | 2     | 1      |

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa Patrizia Bognoni.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;
- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità contabile, attesta che l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

## LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

- Premesso che con la legge 6 novembre 2012, n.190, sono state approvate le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e che ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che analizza e valuta i rischi specifici di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- Richiamata la propria delibera n.23 del 27.02.2013 con la quale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune il segretario comunale pro tempore in servizio presso questo Ente.
- Considerato che il P.T.P.C., ai sensi dell’art.1, comma 8, legge 190/2012, deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Dato atto che, con propria precedente deliberazione n.76 del 2.7.2013, è stato approvato il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione, nelle more dell’approvazione delle linee guida del Piano nazionale anticorruzione da predisporre da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, cui attenersi per l’adozione del Piano di ciascuna Amministrazione;
- Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera CIVIT-ANAC n.72 dell’11 settembre 2013, secondo le previsioni dell’art.1, comma 2, lettera b, della legge 6.11.2012, n.190;
- Precisato che il Programma Triennale della Trasparenza (P.T.T.) è ricompreso all’interno del P.T.P.C. in una apposita sezione dedicata, così come consentito dalla normativa sull’anticorruzione;
- Visto ed esaminato l’allegato piano per il triennio 2014-2016 predisposto dal Segretario Comunale nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente;
- Ritenuto di dover provvedere all’approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale
- Con voti unanimi legalmente espressi;

## D E L I B E R A

= Di approvare, per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati, il Piano Triennale della prevenzione della corruzione relativo al triennio 2014-2016, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

- = Di attuare le azioni previste nel Piano in materia di prevenzione della corruzione e di adempimento agli obblighi sulla trasparenza;
- = Di provvedere all'aggiornamento del Piano secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
- = Di trasmettere copia del presente Piano alla Regione Calabria e al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- = Di pubblicare il Piano sul sito web istituzionale del Comune di Bova Marina nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
- = Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/2000;

# **PIANO TRIENNALE**

## **DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016**

### **PARTE PRIMA**

#### **PREMESSE**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

### **ARTICOLO 1**

#### **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale 2014- 2016 di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della precedente lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché 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.

## **ARTICOLO 2**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito “responsabile”) è affidato, di norma, al Segretario Generale, in applicazione di quanto previsto dall’ art 1, comma 7, legge 190/2012.

2. Il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni, nel provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) elabora la relazione annuale dei risultati relativi all’attuazione del Piano, ai sensi dell’art.1, comma 14, della legge 190/2012; l’approvazione si basa sulla relazione presentata dai Responsabili di P.O.;
- e) cura la pubblicazione sul sito web istituzionale dell’ente la relazione di cui a alla precedente lett.c), secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33;
- f) individua, previa proposta dei Responsabili di P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) propone al Sindaco, ove se ne realizzi la fattibilità, la rotazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative e dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
- h) verifica, d'intesa con Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

4. I Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l’Ente curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione .

## **ARTICOLO 3**

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

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l’aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative.

2. Entro il 31 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e

strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso della procedura di approvazione/aggiornamento del P.T.P.C.

4. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

5. L'esito delle consultazioni sul P.T.P.C. viene reso pubblico sul sito web dell'Ente ed in apposita sezione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

6. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale.

7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **ARTICOLO 4**

### **I COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. I Responsabili di Settore, in particolare, provvedono:

- a) al monitoraggio, con cadenza semestrale, del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili sul sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale;
- b) verificano, a campione, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi degli artt.46-49 del d.P.R. n.445/2000;
- c) garantiscono il rispetto cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- d) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
- e) svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione.
- f) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale;

2. I Responsabili di Settore presentano, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

3. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di P.O. rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

## **ARTICOLO 5**

### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1 Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza.

2. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di P.O. prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

## **PARTE II**

### **AREE DI RISCHIO E MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE**

## **ARTICOLO 6**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

1. L'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) 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 d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

2. Oggetto del presente P.T.C.P. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano.

3. Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C
4. In particolare per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nell'allegato A, sono stati riportati i procedimenti/attività, il livello di valutazione del rischio - **alto, medio, basso, nullo** - e le specifiche misure organizzative di prevenzione.

## ARTICOLO 7

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del Settore avrà cura di verificare il rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list da parte del responsabile del procedimento*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i responsabili di Settore comunicano al responsabile della prevenzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

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

c) Monitoraggio dei rapporti aventi maggiore valore economico in particolare quelli afferenti le aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i responsabili dei Settori comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i responsabili dei Settori e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

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

## ARTICOLO 8

### MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni di concorso;
- 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali di svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

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

## **ARTICOLO 9**

### **CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

1. I titolari di posizione organizzativa ed i responsabili dei procedimenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, devono, ove possibile, essere sottoposti a rotazione periodica, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

2. La rotazione avviene sulla base dell'analisi del rischio e in base ai seguenti criteri:

a) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" la rotazione, sia per i rispettivi funzionari responsabili di posizione organizzativa (con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione) che per i rispettivi responsabili di procedimento (con atto del relativo titolare di P.O.) si attua ogni tre anni, a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina;

b) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto" la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;

c) nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;

d) la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

## **ARTICOLO 10**

### **SANZIONI**

1. I dipendenti e i responsabili sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Bova Marina qualunque forma esso assuma.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **ARTICOLO 11**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Bova Marina, in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”, unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.
3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia di Reggio Calabria, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, a tutti i dipendenti dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

| <b>APPALTI</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimenti<br/>(art. 9, lett.a))</b>   | <b>Livello di rischio<br/>(art. 5, lett.a))</b> | <b>Misure organizzative di prevenzione<br/>(art. 9, lett.a))</b>  |
| Lavori eseguiti in somma urgenza  | Alto  | <p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati</li> </ul>   |
| <p>Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)</p> <p>Acquisizione in economia - cottimo fiduciario</p> | Alto  | <p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile della prevenzione su</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati</li> </ul> <p>Ricorso alle convenzioni Consip ed al MePa<br/>Albo di fiducia ove preventivamente andranno accertati i requisiti.<br/>Rotazione ditta da invitare.</p> |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati   | Alto  | <p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> </ul>   |

Allegato A

|   |       |   |
|---|-------|---|
|   |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione della procedimento</li> </ul>   |
| Procedimenti di affidamento di appalti di lavori, servizi e fornitura | Medio | <p>Ricorso alla Stazione Unica Appaltante.</p> <p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>Avvio delle procedure di gara per l'affidamento di contratti di servizi e forniture, anticipatamente e comunque prima della scadenza.</p>   |
| Opere pubbliche   | Medio | <p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li> <li>2) Fonte di finanziamento</li> <li>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li> <li>4) Ditta aggiudicataria</li> <li>5) Inizio lavori</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) Data fine lavori</li> <li>8) Collaudo</li> <li>9) Eventuali accordi bonari</li> <li>10) Costo finale dell'opera</li> </ol> |

| <b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>  |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimenti<br/>(art. 9, lett.a))</b>   | <b>Livello di rischio<br/>(art. 5, lett.a))</b> | <b>Misure di prevenzione<br/>(art. 9, lett.a))</b>                         |
| Pianificazione urbanistica:<br>strumenti urbanistici attuativi su<br>iniziativa privata o mista | Alto  | Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni urbanistiche |

|  |              |   |
|--|--------------|---|
| <p>Permessi su attività edilizia privata</p> | <p>Medio</p> | <p>1) Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico di acquisizione al protocollo dell'ente.<br/>                 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del procedimento al Responsabile della prevenzione su:<br/>                 - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.<br/>                 -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</p> |
|--|--------------|---|

| <p><b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b></p>  |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Procedimenti</b><br/>(art. 9, lett.a))</p>  | <p><b>Livello di rischio</b><br/>(art. 5, lett.a))</p> | <p><b>Misure di prevenzione</b><br/>(art. 9, lett.a))</p>   |
| <p>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998 )</p> | <p>Alto</p>  | <p>1) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>- Convenzione sottoscritta</li> </ul> |

Allegato A

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Rilascio di autorizzazioni da parte del SUAP | Medio | Evasione delle istanze in ordine cronologico<br>Controllo delle dichiarazioni |
|--|-------|---|

| <b>BENI CONFISCATI</b>                   |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimenti</b><br>(art. 9, lett.a)) | <b>Livello di rischio</b><br>(art. 5, lett.a)) | <b>Misure di prevenzione</b><br>(art. 9, lett.a))   |
| Utilizzo dei beni                        | Alto   | Pubblicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante:<br>- descrizione ed estremi catastali identificativi<br>- l'attuale utilizzo<br>- soggetto assegnatario<br>- oneri a carico dell'assegnatario<br>- estremi del provvedimento di assegnazione<br>- durata dell'assegnazione |

|                            |
|----------------------------|
| <b>GESTIONE PATRIMONIO</b> |
|----------------------------|

Allegato A

| <b>Procedimenti</b><br>(art. 9, lett.a)) | <b>Livello di rischio</b><br>(art. 5, lett.a)) | <b>Misure di prevenzione</b><br>(art. 9, lett.a))   |
|--|--|---|
| Concessione in uso beni immobili         | Medio  | Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul> |
| Concessione impianti sportivi            | Medio  | Gara per l'affidamento in gestione  |

| <b>CONTRIBUTI</b>   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimenti</b><br>(art. 9, lett.a))                          | <b>Livello di rischio</b><br>(art. 5, lett.a)) | <b>Misure di prevenzione</b><br>(art. 9, lett.a))  |
| Concessione contributi o altri vantaggi economici ad associazioni | Medio  | Determinazione e pubblicazione dei criteri di accesso<br>Rendiconto utilizzo delle somme erogate<br>Pubblicazione dati sull'apposita sezione "Operazione trasparenza"                |
| Concessione contributi a persone bisognose                        | Medio  | Determinazione e pubblicazione dei criteri di accesso<br>Accertamento sullo stato di disagio economico- sociale<br>Pubblicazione dati sull'apposita sezione "Operazione trasparenza" |

Allegato A

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Contributi statali, regionali e di altri enti (contributi buoni libro, rimborso spese di viaggio, fitto casa etc.) | Medio | Individuazione dei beneficiari sulla base dei criteri indicati nei bandi di riferimento<br>Verifica a campione delle dichiarazioni ISEE (almeno il 10% dei soggetti beneficiari)                         |
| Contributo sostitutivo trasporto scolastico.<br>Agevolazioni in materia di trasporto scolastico e servizio mensa   | Medio | Determinazione di specifici criteri i regolamenti comunali<br>Controllo a campione delle dichiarazioni ISEE<br>Controllo bimestrale dei buoni pasto erogati e dei buoni scuolabus con i relativi incassi |
| Erogazione voucher nominativi  | Alto  | Formazione della graduatoria sulla base dei criteri indicati nel regolamento.<br>Verifica dei requisiti e delle dichiarazioni ISEE   |

| <b>CONTROLLI</b>                          |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimenti<br/>(art. 9, lett.a))</b> | <b>Livello di rischio<br/>(art. 5, lett.a))</b> | <b>Misure di prevenzione<br/>(art. 9, lett.a))</b>  |
| Controlli in materia edilizia             | Alto  | Pubblicazione ordinanze   |
| Controlli in materia commerciale          | Alto  | Report semestrale dell'attività espletata da comunicare al responsabile delle prevenzione |
| Controlli in materia tributaria           | Medio   | Report annuale dell'attività espletata da comunicare al Responsabile della prevenzione    |
|   |   |   |
|   |   |   |

**ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

| Allegato A <b>Procedimenti</b><br>(art. 9, lett.a)) | <b>Livello di rischio</b><br>(art. 5, lett.a)) | <b>Misure di prevenzione</b><br>(art. 9, lett.a)) |
|---|--|---|
| Procedure concorsuali                               | Alto   | Ampia diffusione e pubblicità bando di concorso   |
| Mobilità di personale                               | Alto   | Ampia diffusione e pubblicità bando di concorso   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

**IL PRESENTE VERBALE VIENE LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

F.to (Gianni - Tancredi)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to (Dr.ssa Patrizia Bognoni)

---

**PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

(Art. 49 del T.U.E.L. d.lgs 267/2000)

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla

**REGOLARITA' TECNICA**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

F.to (Dr.ssa Maria Teresa Panagia)

In ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE** si attesta che l'atto non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

F.to (Dr.ssa Patrizia Bognoni)

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 124 del T.U.E.L. d.lgs 267/2000)

Il sottoscritto addetto alla pubblicazione degli atti di questo Ente attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line, ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal.....

Reg. Pubbl. n° ..... del.....

**L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**

F.to (Piero Alagna)

Per avvenuta pubblicazione dal.....al.....

**L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**

F.to (Piero Alagna)

---

E' copia conforme all'originale.

Bova Marina, li

IL SEGRETARIO COMUNALE