



COMUNE DI BELLUNO

## DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

### Deliberazione n. 10 del 29/01/2015

**OGGETTO:** ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017.

L'anno **2015**, addì **VENTINOVE**, del mese di **GENNAIO**, alle ore **15:00**, nella Residenza Comunale, convocata nei modi di Legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione della presente deliberazione, risultano presenti:

MASSARO JACOPO	Sindaco	Presente
ALPAGO-NOVELLO CLAUDIA	Assessore	Presente
FRISON FRANCO	Assessore	Presente
SALTI LUCA	Assessore	Assente
TABACCHI VALERIO	Assessore	Presente
TOMASI VALENTINA	Assessore	Presente
ZAMPIERI TOMASO	Vice Sindaco	Assente

Totale presenti: 5      Totale assenti: 2.

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa **TEDESCO ALFONSINA**, il quale procede a redigere il presente estratto del verbale.

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **MASSARO JACOPO** in qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'Ordine del Giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamata** la Legge 06/11/2012 n. 190, recante: "Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e sue successive modificazioni;

**Atteso che** con deliberazione della Giunta Comunale 24/01/2014 n. 10, è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016;

**Considerato che**, il comma 8, art. 1 della citata Legge, dispone che l'Organo di indirizzo politico amministrativo, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

**Richiamato** il Decreto del Sindaco 18/03/2013, con il quale il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Belluno;

**Dato atto** che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 06/11/2012 n.190, e che, ai sensi dei commi 60 e 61, art. 1, della Legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, il 24/07/ 2013 Stato, Regioni ed Autonomie Locali sono stati precisati gli adempimenti e i termini per gli Enti Locali;

**Ritenuto** di adeguare i contenuti del piano triennale completandolo con le previsioni mirate a ridurre le possibilità di casi di corruzione e di illegalità;

**Visto ed esaminato** il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

**Rilevato** che il piano proposto contiene l'elencazione delle attività a più alto rischio di corruzione e di illegalità;

**Ritenuto** di procedere alla sua adozione;

**Dato atto** che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**Visto** il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del citato D.Lgs. 267/2000;

**Con votazione** unanime, resa nei modi di Legge,

## DELIBERA

1. **di adottare** il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2015 – 2017, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, dando atto che il Piano per la trasparenza e l'integrità, approvato con atto separato costituisca una sezione di quello in argomento secondo quanto disposto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2012;

2. **di disporre** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. **di dare atto** che il Piano verrà aggiornato in seguito a sopravvenute disposizioni di Legge o corretto in seguito a criticità riscontrate;
4. **di pubblicare** il Piano nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune;
5. **di inviare il piano**, unitamente alla relazione sull'esito dei controlli effettuati al Ministero della Funzione Pubblica;
6. **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

\*\*\*\*

Allegati:

- A) Piano prevenzione della corruzione
- B) Parere tecnico.

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale da:

Il Sindaco – Presidente  
Sig. MASSARO JACOPO

Il Segretario Generale  
Dott.ssa TEDESCO ALFONSINA



COMUNE DI BELLUNO

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

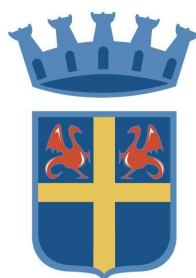
### **IL DIRIGENTE**

Vista la proposta n. 49/2015 ad oggetto: “ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017.”, ai sensi e per gli effetti degli art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Belluno, li 28/01/2015

**Sottoscritto dal Dirigente  
TEDESCO ALFONSINA  
con firma digitale**

# Comune di Belluno



## ***Piano triennale di Prevenzione della Corruzione***

**2015 - 2017**

**(in applicazione della L. 190/2012)**

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Adottato con deliberazione dell'organo di indirizzo politico*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	4
2. Destinatari del Piano.....	5
3. Gestione del rischio.....	5
3.1 Le aree di rischio obbligatorie.....	5
3.2 Altre aree di rischio .....	6
3.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	6
3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.....	8
4. Formazione in tema di anticorruzione.....	11
5. Codice di Comportamento.....	11
6. Trasparenza.....	11
7. Altre iniziative.....	12
7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	12
7.2 Rotazione del personale.....	12
7.3 Indicazioni per la Rotazione del personale dirigenziale.....	12
7.4 Indicazioni per la Rotazione del personale non dirigenziale.....	13
7.5 Informativa sindacale.....	13
7.6 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	13
7.7 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	14
7.8 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	14
7.9 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto .....	16

7.10 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	16
7.11 Adozione di misure per la tutela del whistleblower (dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite).....	17
7.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	18
7.13 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti .....	19
7.14 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	19
7.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	19
7.16 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	19
7.17 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	20
7.18 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....	20

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**2015- 2017**

(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 06/11/2012 numero 190, recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).

### **1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Legge 190/2012 impone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile Anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

Gli Enti Locali devono trasmettere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica.

1. Per “**corruzione**” si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese 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 o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta.
2. Per “**illegalità**” si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

### **2. DESTINATARI DEL PIANO**

1. I soggetti chiamati a dare attuazione al piano, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.
2. 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.

### **3. GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **3.1 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale:**

1. Reclutamento



2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti
12. Revoca del bando
13. Redazione del cronoprogramma
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto
15. Subappalto
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato nell'an e nel quantum
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale nell'an e nel quantum.

**3.2 ALTRE AREE DI RISCHIO**

Alle aree sopra indicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

**E) Attività di prestazione di servizi pubblici a domanda individuale**

**F) Attività sanzionatorie (abusi edilizi, violazione al codice della strada, etc ..)**

**3.3 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

<b>Aree di rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità<sup>1</sup></b>	<b>Valore medio dell'impatto<sup>2</sup></b>	<b>Valutazione complessiva del rischio<sup>3</sup></b>
A) Area: acquisizione e progressione del personale	3	2	6
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	3	4	12
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	4	12
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	3	6
E) Servizi pubblici locali a domanda individuale o istituzionali	3	6	18
F) Attività sanzionatoria (abusi edilizi, violazioni al codice della strada, etc ...)	3	4	12

<sup>1</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

<sup>2</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:

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

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

<sup>3</sup> Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

### 3.4 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità con i candidati (artt 51 e 52 cpc) dichiarazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente e commissari dell'assenza di conflitto di interessi (art. 6 bis della L. 241/1990)	immediatamente	Responsabile del procedimento e/o dirigente del servizio.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo dei commissari e dei dipendenti coinvolti di segnalare qualunque anomalia, di attenersi al codice di comportamento e del rispetto del presente piano	C.S.	C.S.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Coinvolgimento di più soggetti appartenenti a diversi settori o ricorso a commissari esterni al fine di maggiore imparzialità.	C.S.	C.S.
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ricorso alle centrali uniche di committenza per lavori e forniture di beni e servizi sotto soglia comunitaria. Adeguata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto. Nei casi di affidamento diretto ex art. 125 del D.Lgs. 163/2006, in caso di cottimo fiduciario e fuori dai casi di estrema urgenza, deve essere assicurato un livello minimo di confronto concorrenziale, di analisi di mercato e applicazione del criterio di rotazione come disciplinato dalle norme e come deve essere recepito dal regolamento comunale	C.S.	C.S.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale, entro il 30 marzo 2015 e entro il 31 gennaio di ogni anno dei seguenti dati: responsabile del procedimento, oggetto dell'affidamento, elenco degli operatori invitati e che presentano offerta, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di adempimento, somme liquidate, comunicazione trimestrale da parte del Responsabile dell'anticorruzione di segnalare anomalie, obbligo di	C.S.	C.S.

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017

controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		motivare adeguatamente i provvedimenti, coinvolgimento nelle procedure di affidamento di almeno due soggetti		
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e del programma triennale della trasparenza e l'integrità. Inserimento nei documenti di gara (lettera di invito, bando o avviso) del richiamo al codice di comportamento e al presente piano	C.S.	C.S.
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (concessioni, autorizzazione, permessi)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	L'affidamento dei procedimenti deve avvenire con rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e devono essere affidate ai responsabili del procedimento, sentito il dirigente con il criterio della turnazione. Le pratiche devono essere distribuite tra i responsabili del procedimento e la P.O. con il criterio cronologico. Il ricevimento del pubblico deve avvenire esclusivamente nell'orario di apertura al pubblico degli uffici, salvo eccezioni autorizzate dal Sindaco o dall'assessore delegato. Il titolare di P.O. deve vigilare sul corretto espletamento dei procedimenti ed essere di supporto ai funzionari istruttori.	C.S.	C.S.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	I provvedimenti aventi rilevanza esterna adottati dalle P.O. per delega del Dirigente devono riportare il visto di quest'ultimo. Obbligo di motivazione del provvedimento.	C.S.	C.S.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del PTPC e coinvolgimento di almeno due soggetti nella conclusione del procedimento	C.S.	C.S.
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto dei regolamenti, adeguata e motivata istruttoria	C.S.	C.S.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione e controlli su almeno il 10% delle dichiarazioni, richiamo al rispetto del PTPC e rispetto degli obblighi di pubblicità	C.S.	C.S.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adeguate motivazione dell'atto finale e pubblicazione	C.S.	C.S.
E) servizi resi a richiesta di particolari categorie di utenza (sfalci, cimiteriali, utilizzo spazi e sale pubbliche)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Richiamo al rispetto del presente piano e al codice di comportamento	C.S.	C.S.

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017

	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Interviste agli utenti	C.S.	C.S.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Divieto di chiedere o accettare utilità di qualsiasi genere secondo le indicazioni del codice di comportamento	C.S.	C.S.

Gli indicatori possono essere costituiti dalle segnalazioni o da evidenti ed illogiche anomalie. La modalità di verifica può essere rappresentata dal controllo degli atti e audizione degli interessati o dei destinatari.

#### **4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Centro Studi Enti Locali o con altri Enti o in forma singola.

All'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, il Comune ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### **5. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso comunicazione scritta.

#### **6. TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

L'Amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione in data odierna.

#### **7. ALTRE INIZIATIVE**

##### **7.1 INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

##### **7.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

#### **a) Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione**

Gli uffici all'interno dell'Amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- Ufficio lavori pubblici
- Ufficio manutenzioni
- Servizio cimiteriale
- Ufficio edilizia-urbanistica

#### **b) Modalità di attuazione della rotazione**

Ove possibile, considerato il ridotto numero dei Dirigenti di cui il Comune di Belluno dispone, la rotazione del personale dirigenziale dovrà avvenire ogni 5 anni, salvo l'adozione di diverse misure organizzative o modifiche alla macrostruttura.

La rotazione del personale con posizione organizzativa deve avvenire nel limite delle professionalità necessarie presenti all'interno dell'Ente, di norma ogni 5 anni.

### **7.3 INDICAZIONI PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE**

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale. Alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

### **7.4 INDICAZIONI PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

L'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti, nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

### **7.5 INFORMATIVA SINDACALE**

Le organizzazioni sindacali vengono opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione del personale con l'invio del presente piano.

### **7.6 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 4, 241, 242, 243 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163, recante: "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 02/12/2000 n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 05/07/2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### **7.7 ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23/08/1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i

rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della succitata intesa.

#### **7.8 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Se, all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 D.Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo Decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

#### **7.9 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi



alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

#### **7.10 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 (articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo Decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

#### **7.11 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE)**

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 07/08/1990 n. 24, e successive modificazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilerà affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [atedesco@comune.belluno.it](mailto:atedesco@comune.belluno.it)

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

#### **7.12 PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

#### **7.13 REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

#### **7.14 REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

#### **7.15 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

#### **7.16 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

#### **7.17 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della Legge n. 190/2012, prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- ing. Alessia Salvador, dott.ssa Loredana Barattin, dott. Mauro Martinelli.

#### **7.18 ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C., CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intrapresi per ridurre i rischi di corruzione

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione.

### **Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

### **Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

### **Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Comunale nominato con apposito decreto sindacale.

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.Lgs.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, non saranno conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo situazioni particolari e temporanee e salvo assenze temporanee dei Dirigenti in servizio, ove il Sindaco ritenga di attribuire l'incarico al medesimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. propone il piano triennale della prevenzione;
2. segnala all'OIV lo stato di attuazione del Piano Triennale della Prevenzione dell'anno di riferimento per le attività di valutazione dei Dirigenti;
3. presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento accompagnata da una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
4. propone al Consiglio Comunale le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse;
5. propone al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
6. verifica, a seguito di segnalazione da parte dei Dirigenti da attuarsi almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione, da parte dei Dirigenti medesimi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
7. procede 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 in applicazione del regolamento sui controlli interni;

8. adotta atti di indirizzo e direttive per la prevenzione della illegalità e della corruzione;
9. interviene nei procedimenti in cui segnalazioni di associazioni, imprese, soggetti pubblici o privati fanno rilevare dubbi di legittimità, di correttezza, di corruzione con potere di sospensione del procedimento e/o di avocazione del procedimento;
10. monitora i tempi di conclusione dei procedimenti;
11. controlla sull'esecuzione dei contratti e delle convenzioni in cui è parte il Comune.
12. verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone modifiche dello stesso in caso di accertate e ripetute violazioni;
13. verifica sulla possibilità della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici dove è più elevato il rischio di corruzione o di illegalità.

### **Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.
2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei Dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il mancato utilizzo della posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. e del dirigente competente, quale violazione degli obblighi di legge.
4. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **Disposizioni a tutela dei cittadini/utenti**

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

1. comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero di cellulare ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail e PEC;
2. non offrire, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
3. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
4. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
5. richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00;
6. autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
7. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali.

L'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti e le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

La lista delle operazioni indica, ove possibile, per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validati dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
- lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.
- Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
- Il Dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

### **Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Ai sensi del comma 46 della legge 190/2012 e della delibera CIVIT n. 14 del 7.3.2013, 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:

1. non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi;
2. 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
3. non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere.

Le disposizioni di cui alle lettere a,b,e c, impediscono il conferimento dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche qualora riguardino il Segretario Comunale ed integrano il regolamento che disciplina la formazione delle commissioni di concorso e la nomina dei relativi segretari.

### **Codice di Comportamento**

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, che viene adottato con separato provvedimento.

### **Entrata in vigore**

Il presente provvedimento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di adozione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Alfonsina Tedesco

# Comune di Belluno



## ***Piano triennale di Prevenzione della Corruzione***

**2015 - 2017**

**(in applicazione della L. 190/2012)**

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Adottato con deliberazione dell'organo di indirizzo politico*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	4
2. Destinatari del Piano.....	5
3. Gestione del rischio.....	5
3.1 Le aree di rischio obbligatorie.....	5
3.2 Altre aree di rischio .....	6
3.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	6
3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.....	8
4. Formazione in tema di anticorruzione.....	11
5. Codice di Comportamento.....	11
6. Trasparenza.....	11
7. Altre iniziative.....	12
7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	12
7.2 Rotazione del personale.....	12
7.3 Indicazioni per la Rotazione del personale dirigenziale.....	12
7.4 Indicazioni per la Rotazione del personale non dirigenziale.....	13
7.5 Informativa sindacale.....	13
7.6 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	13
7.7 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	14
7.8 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	14
7.9 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto .....	16



7.10 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	16
7.11 Adozione di misure per la tutela del whistleblower (dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite).....	17
7.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	18
7.13 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti .....	19
7.14 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	19
7.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	19
7.16 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	19
7.17 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	20
7.18 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....	20

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**2015- 2017**

(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 06/11/2012 numero 190, recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).

### **1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Legge 190/2012 impone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile Anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

Gli Enti Locali devono trasmettere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica.

1. Per “**corruzione**” si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese 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 o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta.
2. Per “**illegalità**” si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

### **2. DESTINATARI DEL PIANO**

1. I soggetti chiamati a dare attuazione al piano, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.
2. 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.

### **3. GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **3.1 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale:**

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti
12. Revoca del bando
13. Redazione del cronoprogramma
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto
15. Subappalto
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato nell'an e nel quantum
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale nell'an e nel quantum.

**3.2 ALTRE AREE DI RISCHIO**

Alle aree sopra indicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

**E) Attività di prestazione di servizi pubblici a domanda individuale**

**F) Attività sanzionatorie (abusi edilizi, violazione al codice della strada, etc ..)**

**3.3 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

<b>Aree di rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità<sup>1</sup></b>	<b>Valore medio dell'impatto<sup>2</sup></b>	<b>Valutazione complessiva del rischio<sup>3</sup></b>
A) Area: acquisizione e progressione del personale	3	2	6
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	3	4	12
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	4	12
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	3	6
E) Servizi pubblici locali a domanda individuale o istituzionali	3	6	18
F) Attività sanzionatoria (abusi edilizi, violazioni al codice della strada, etc ...)	3	4	12

<sup>1</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

<sup>2</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:

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

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

<sup>3</sup> Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

### 3.4 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità con i candidati (artt 51 e 52 cpc) dichiarazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente e commissari dell'assenza di conflitto di interessi (art. 6 bis della L. 241/1990)	immediatamente	Responsabile del procedimento e/o dirigente del servizio.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo dei commissari e dei dipendenti coinvolti di segnalare qualunque anomalia, di attenersi al codice di comportamento e del rispetto del presente piano	C.S.	C.S.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Coinvolgimento di più soggetti appartenenti a diversi settori o ricorso a commissari esterni al fine di maggiore imparzialità.	C.S.	C.S.
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ricorso alle centrali uniche di committenza per lavori e forniture di beni e servizi sotto soglia comunitaria. Adeguata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto. Nei casi di affidamento diretto ex art. 125 del D.Lgs. 163/2006, in caso di cottimo fiduciario e fuori dai casi di estrema urgenza, deve essere assicurato un livello minimo di confronto concorrenziale, di analisi di mercato e applicazione del criterio di rotazione come disciplinato dalle norme e come deve essere recepito dal regolamento comunale	C.S.	C.S.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale, entro il 30 marzo 2015 e entro il 31 gennaio di ogni anno dei seguenti dati: responsabile del procedimento, oggetto dell'affidamento, elenco degli operatori invitati e che presentano offerta, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di adempimento, somme liquidate, comunicazione trimestrale da parte del Responsabile dell'anticorruzione di segnalare anomalie, obbligo di	C.S.	C.S.

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017

controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		motivare adeguatamente i provvedimenti, coinvolgimento nelle procedure di affidamento di almeno due soggetti		
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e del programma triennale della trasparenza e l'integrità. Inserimento nei documenti di gara (lettera di invito, bando o avviso) del richiamo al codice di comportamento e al presente piano	C.S.	C.S.
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (concessioni, autorizzazione, permessi)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	L'affidamento dei procedimenti deve avvenire con rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e devono essere affidate ai responsabili del procedimento, sentito il dirigente con il criterio della turnazione. Le pratiche devono essere distribuite tra i responsabili del procedimento e la P.O. con il criterio cronologico. Il ricevimento del pubblico deve avvenire esclusivamente nell'orario di apertura al pubblico degli uffici, salvo eccezioni autorizzate dal Sindaco o dall'assessore delegato. Il titolare di P.O. deve vigilare sul corretto espletamento dei procedimenti ed essere di supporto ai funzionari istruttori.	C.S.	C.S.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	I provvedimenti aventi rilevanza esterna adottati dalle P.O. per delega del Dirigente devono riportare il visto di quest'ultimo. Obbligo di motivazione del provvedimento.	C.S.	C.S.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del PTPC e coinvolgimento di almeno due soggetti nella conclusione del procedimento	C.S.	C.S.
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto dei regolamenti, adeguata e motivata istruttoria	C.S.	C.S.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione e controlli su almeno il 10% delle dichiarazioni, richiamo al rispetto del PTPC e rispetto degli obblighi di pubblicità	C.S.	C.S.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adeguate motivazione dell'atto finale e pubblicazione	C.S.	C.S.
E) servizi resi a richiesta di particolari categorie di utenza (sfalci, cimiteriali, utilizzo spazi e sale pubbliche)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Richiamo al rispetto del presente piano e al codice di comportamento	C.S.	C.S.

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017

	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Interviste agli utenti	C.S.	C.S.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Divieto di chiedere o accettare utilità di qualsiasi genere secondo le indicazioni del codice di comportamento	C.S.	C.S.

Gli indicatori possono essere costituiti dalle segnalazioni o da evidenti ed illogiche anomalie. La modalità di verifica può essere rappresentata dal controllo degli atti e audizione degli interessati o dei destinatari.

#### **4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Centro Studi Enti Locali o con altri Enti o in forma singola.

All'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, il Comune ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### **5. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso comunicazione scritta.

#### **6. TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

L'Amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione in data odierna.

#### **7. ALTRE INIZIATIVE**

##### **7.1 INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

##### **7.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

###### **a) Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione**

Gli uffici all'interno dell'Amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- Ufficio lavori pubblici
- Ufficio manutenzioni
- Servizio cimiteriale
- Ufficio edilizia-urbanistica

###### **b) Modalità di attuazione della rotazione**

Ove possibile, considerato il ridotto numero dei Dirigenti di cui il Comune di Belluno dispone, la rotazione del personale dirigenziale dovrà avvenire ogni 5 anni, salvo l'adozione di diverse misure organizzative o modifiche alla macrostruttura.



La rotazione del personale con posizione organizzativa deve avvenire nel limite delle professionalità necessarie presenti all'interno dell'Ente, di norma ogni 5 anni.

### **7.3 INDICAZIONI PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE**

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale. Alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

### **7.4 INDICAZIONI PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

L'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti, nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

### **7.5 INFORMATIVA SINDACALE**

Le organizzazioni sindacali vengono opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione del personale con l'invio del presente piano.

### **7.6 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 4, 241, 242, 243 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163, recante: "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 02/12/2000 n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 05/07/2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### **7.7 ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23/08/1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i

rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della succitata intesa.

#### **7.8 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Se, all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 D.Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo Decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

#### **7.9 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi

alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

#### **7.10 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 (articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo Decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

#### **7.11 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE)**

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 07/08/1990 n. 24, e successive modificazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilerà affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [atedesco@comune.belluno.it](mailto:atedesco@comune.belluno.it)

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

#### **7.12 PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

#### **7.13 REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

#### **7.14 REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

#### **7.15 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

#### **7.16 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

#### **7.17 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della Legge n. 190/2012, prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- ing. Alessia Salvador, dott.ssa Loredana Barattin, dott. Mauro Martinelli.

#### **7.18 ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C., CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intrapresi per ridurre i rischi di corruzione

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione.

### **Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

### **Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

### **Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Comunale nominato con apposito decreto sindacale.

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.Lgs.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, non saranno conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo situazioni particolari e temporanee e salvo assenze temporanee dei Dirigenti in servizio, ove il Sindaco ritenga di attribuire l'incarico al medesimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. propone il piano triennale della prevenzione;
2. segnala all'OIV lo stato di attuazione del Piano Triennale della Prevenzione dell'anno di riferimento per le attività di valutazione dei Dirigenti;
3. presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento accompagnata da una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
4. propone al Consiglio Comunale le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse;
5. propone al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
6. verifica, a seguito di segnalazione da parte dei Dirigenti da attuarsi almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione, da parte dei Dirigenti medesimi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
7. procede 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 in applicazione del regolamento sui controlli interni;

8. adotta atti di indirizzo e direttive per la prevenzione della illegalità e della corruzione;
9. interviene nei procedimenti in cui segnalazioni di associazioni, imprese, soggetti pubblici o privati fanno rilevare dubbi di legittimità, di correttezza, di corruzione con potere di sospensione del procedimento e/o di avocazione del procedimento;
10. monitora i tempi di conclusione dei procedimenti;
11. controlla sull'esecuzione dei contratti e delle convenzioni in cui è parte il Comune.
12. verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone modifiche dello stesso in caso di accertate e ripetute violazioni;
13. verifica sulla possibilità della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici dove è più elevato il rischio di corruzione o di illegalità.

### **Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.
2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei Dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il mancato utilizzo della posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. e del dirigente competente, quale violazione degli obblighi di legge.
4. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **Disposizioni a tutela dei cittadini/utenti**

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

1. comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero di cellulare ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail e PEC;
2. non offrire, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
3. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
4. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
5. richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00;
6. autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
7. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali.

L'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti e le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

La lista delle operazioni indica, ove possibile, per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validati dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
- lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.
- Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
- Il Dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

### **Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Ai sensi del comma 46 della legge 190/2012 e della delibera CIVIT n. 14 del 7.3.2013, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi;
2. 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
3. non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere.

Le disposizioni di cui alle lettere a,b,e c, impediscono il conferimento dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche qualora riguardino il Segretario Comunale ed integrano il regolamento che disciplina la formazione delle commissioni di concorso e la nomina dei relativi segretari.

### **Codice di Comportamento**

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, che viene adottato con separato provvedimento.

### **Entrata in vigore**

Il presente provvedimento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di adozione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Alfonsina Tedesco





COMUNE DI BELLUNO

Servizio Segreteria Generale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 10 del 29/01/2015

**OGGETTO:** ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2015-2017..

D'ordine del Segretario Comunale, si attesta che della suesposta Deliberazione, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Belluno, li 06/02/2015

Sottoscritta  
*dal delegato del Segretario Generale*  
GANDIN MARIALORES  
con firma digitale



COMUNE DI BELLUNO

Servizio Segreteria Generale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
DELIBERE DI GIUNTA  
n. 10 del 29/01/2015

**Oggetto:** ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2015-2017.

Si certifica che la deliberazione in oggetto è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune, per cui la stessa è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 3° del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, il giorno **17/02/2015**.

Belluno li, 17/02/2015

Il Segretario Generale  
TEDESCO ALFONSINA  
con firma digitale