



Città di Paola

(Prov. di Cosenza)



**PIANO TRIENNALE (2013-2015)
PER LA PREVENZIONE E LA
REPRESSIONE DELLA
CORRUZIONE
E DELL'ILLEGALITA'
(Legge 6 novembre 2012, n.190)**

TITOLO PRIMO PARTE GENERALE

Art. 1 Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma LIX dell'art. 1 legge 190/2012.:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

TITOLO SECONDO OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

Art. 2 Il piano triennale della prevenzione della corruzione

Il Comune si dota, in prima adozione, su proposta del Responsabile Anticorruzione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31/03/2013 e lo trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica. Successivamente, ogni anno, a regime, entro il 31 gennaio, adotta, su proposta del Responsabile Anticorruzione, le modifiche e/o integrazioni che sia necessario apportarvi per ragioni giuridiche e/o fattuali; ove ciò non occorra, delibera la conferma formale dello stesso, provvedendo alle dovute trasmissioni al Dipartimento della Funzione Pubblica nei tempi e con le modalità stabilite dalla legge.

L'attività di elaborazione e di redazione del Piano è esclusivamente in capo al Responsabile Anticorruzione e non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

La mancata predisposizione del Piano, nonché la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità di Settore.

Art. 3 Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

- 1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili nell'esercizio delle loro competenze.
- 2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) monitorare i rapporti tra il Comune di Paola e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Paola;

6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

Art. 4

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma VIII della legge 190/2012- terzo periodo)

Per ogni area le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

A titolo di primo impianto, in via provvisoria, vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione:

Aree/Servizi coinvolti	Attività	Grado di rischio
<i>Area Tecnica – Urbanistica, Edilizia privata</i>	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa. Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare;attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi.	Alto
<i>Area Tecnica – Lavori pubblici, servizi manutentivi</i>	Affidamento di lavori, servizi e forniture, gestione contratti in essere, incarichi di progettazione, di supporto al RUP, di consulenza, gare ad evidenza pubblica	Alto
<i>Area Amministrativa/ Area gestione del personale</i>	Affidamento servizi e forniture, gestione contratti di servizio in essere,attività connesse alla spending review; telefonia, consip; rilascio carte di identità; rilascio	Medio

Area economico/finanziaria	cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari; concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera, dichiarazioni salario accessorio; controllo informatizzato della presenza;	
	attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale.	Alto
	Area Servizi sociali, pubblica istruzione	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, assegnazione degli alloggi ERP; mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti; mensa scolastica: vigilanza su derrate consumate.
Area Vigilanza	compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza, polizia commerciale e amministrativa, verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.	Medio

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascuna delle attività generiche sopra individuate, d'intesa con il dirigente/titolare di p.o. preposto, procederà ad approvare un elenco dettagliato dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) da adottare .

TITOLO TERZO AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E PERSONALE

Art. 5 Il Responsabile Anticorruzione

L'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella figura del Segretario Generale pro tempore o, motivando, in altro Responsabile, quale Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione nominato con decreto sindacale.

Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

Art. 6

Funzioni del Responsabile Anticorruzione

Il Responsabile Anticorruzione provvede:

- a) alla predisposizione e redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune di Paola;
- c) alla verifica con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) all'individuazione del Personale da inserire nei Programmi di formazione di cui all'articolo 11 del presente Regolamento;
- e) alla pubblicazione, nel sito web dell'Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere al Consiglio Comunale: nei casi in cui l'Organo consiliare lo richieda, per il tramite del Presidente del Consiglio e su proposta congiunta di tutti i Capigruppo, o qualora l'Autorità Locale Anticorruzione lo ritenga opportuno, quest'ultima riferisce sull'attività.

Art. 7

Poteri del Responsabile Anticorruzione

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Paola, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle di cui all'art.4 del presente Piano.
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune di Paola e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche controllando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli Amministratori, i Soci e i Dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Paola;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Paola ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico- Finanziario, dagli Organi di Controllo Interno e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Per l'adempimento delle proprie funzioni Il Responsabile Anticorruzione può provvedere alla nomina di Personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

Art. 8 **Atti del Responsabile Anticorruzione**

Le funzioni ed i poteri del Responsabile Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:

– nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento del Responsabile: lo stesso Verbale deve essere stilato, viceversa, a seguito di Intervento esperito dietro segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;

– nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;

c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi certi, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Art. 9 **Responsabilità**

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 10 **Responsabilità dei Dipendenti**

La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle Disposizioni del Responsabile Anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dal Regolamento sui Procedimenti Disciplinari.

Pertanto, il Responsabile Anticorruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla Corruzione.

Le attività a rischio di Corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal Personale appositamente formato.

La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 11 **Formazione del personale**

Il Comune di Paola provvederà alla formazione del proprio Personale chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione, mediante stipula di apposita intesa con la Scuola Superiore della P.A. e/o altri Organismi di formazione, ed anche autonomamente, ricorrendo, se del caso, alla formazione a cascata. La formazione in parola sarà finanziata con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.99 , previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u. ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL 1.4.99

TITOLO QUARTO **TRASPARENZA ED ACCESSO**

Art. 12 **Obblighi Generali di Trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 117, comma seconda, lettera m), della Costituzione, la Trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i Diritti Sociali e Civili. In adempimento della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., e secondo quanto previsto all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la Trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune di Paola, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. 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 comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail e autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.

Art. 13 **Contenuti del Sito Web Comunale**

Nel sito web istituzionale del Comune di Paola sono pubblicati, oltre alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato in tema di divieto di incarichi ai Dipendenti pubblici, nell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il Comune di Paola assicura i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di cui all'art.4 del presente Piano.

Art. 14

Trasparenza sulle Procedure di Gara

Il Comune di Paola, in relazione scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è tenuto a pubblicare nel proprio sito Web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Il Comune di Paola trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune di Paola, di tutte le informazioni necessarie per quanto di cui prima, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili.

Art. 15

Arbitrato

Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163, possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta Comunale.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Le disposizioni relative al ricorso ad Arbitri, di cui all'articolo 241, comma primo, del Codice di cui al

Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

A tal fine, il Responsabile competente rilascia l'autorizzazione di cui al citato comma primo dell'articolo 241 del Codice di cui al Decreto Legislativo n. 163 del 2006.

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Paola avviene, ad opera del Responsabile competente, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e secondo le modalità previste nel modo che segue, oltre che nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

Art. 16

Diritto di Accesso

Il Comune di Paola, nel rispetto della disciplina del diritto di Accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modifiche e integrazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 17

Posta Elettronica Certificata

Il Comune di Paola rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, un indirizzo di Posta Elettronica Certificata generale dell'Ente, e gli indirizzi dei Responsabili e dei Titolari di Posizione Organizzative, ai quali il Cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Art. 18

Monitoraggio dei Procedimenti

Le informazioni pubblicate, così come definite innanzi, e specificamente riferite ad atti autorizzatori e/o concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi, sono trasmesse in via telematica alla CIVIT.

Il Comune di Paola provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

Art. 19

Conclusione dei Procedimenti

Il Comune di Paola, se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza di domande o istanze, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

TITOLO QUINTO INCARICHI

Art. 20

Imparzialità e Separazione dei Poteri

Il Comune di Paola, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, deve garantire:

- l'esercizio imparziale delle Funzioni amministrative;
- la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi.

Art. 21

Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica

Il Comune di Paola, ai fini dell'attività di monitoraggio e per ragioni di trasparenza e di contrasto alla corruzione, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, anche esterne al Comune, individuate discrezionalmente dal Sindaco senza procedure pubbliche di selezione.

I dati forniti dal Comune di Paola confluiscono nella Relazione annuale al Parlamento di cui al citato articolo 36, comma terzo, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, e vengono trasmessi alla CIVIT.

I titoli e i curricula riferiti alle posizioni dirigenziali attribuite si devono intendere quali parti integranti dei dati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, e pertanto devono essere trasmessi unitamente.

Art. 22

Conflitto di Interessi

In caso di conflitto di interessi con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di Settore e di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili dei Settori e di Procedimento.

Art. 23

Divieto di Incarichi ai Dipendenti

In materia di incarichi ai dipendenti, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, pertanto, in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Il Comune di Paola non può conferire ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Art. 24

Incarichi Retribuiti

Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 25

Comunicazione degli Incarichi

Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune di Paola, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto, per il tramite del Settore Risorse Umane, a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune di Paola, al pari delle Amministrazioni Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti ai propri Dipendenti, è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri Dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei Dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Nello stesso termine del 30 giugno, e con le stesse modalità, se il Comune di Paola, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.

Entro lo stesso termine del 30 giugno il Comune di Paola è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri Dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati da altri soggetti o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti medesimi.

Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, il Comune di Paola è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri Dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei Collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione degli adempimenti di cui innanzi, il Comune di Paola non può conferire nuovi incarichi fino a quando non vi adempie.

Art. 26 **Sanzione per il Dipendente**

La violazione delle Disposizioni innanzi citate costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del Dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

L'omissione del versamento del compenso a favore del Comune di Paola, percepito da parte del Dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti: qualora il Dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Art. 27 **Nullità dei Contratti di Lavoro**

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Paola, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Paola, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Le limitazioni di cui innanzi non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa.

TITOLO SESTO OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 28

Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

A modifica complessiva dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, la Legge sull'anticorruzione ne introduce il nuovo testo, obbligando il Governo a procedere alla nuova definizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice deve contenere una sezione specifica dedicata ai doveri dei Responsabili, articolati in relazione alle funzioni attribuite.

Art. 29

Codice di Comportamento del Comune di Paola

La Giunta Comunale, quale Organo competente in tema di Organizzazione del Personale, approva il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Paola.

Il Codice di Comportamento è consegnato ad ogni Dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione; ai Dipendenti già in servizio viene consegnato il nuovo Codice di Comportamento;

sia ai nuovi assunti, che ai Dipendenti già in servizio, viene consegnato il Codice corredato dalle successive modifiche e integrazioni.

Il Codice di Comportamento del Comune di Paola è definito con la partecipazione dei Dipendenti e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

Il Codice di Comportamento del Comune di Paola integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al precedente articolo 28.

Art. 30

Regalie ai Pubblici Dipendenti

Il Codice di Comportamento prevede per tutti i Dipendenti del Comune di Paola il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Art. 31

Violazione dei Doveri del Codice di Comportamento e Sanzioni

La violazione dei Doveri sanciti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dal Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del Licenziamento Disciplinare.

Art. 32

Vigilanza sull'Applicazione dei Codici di Comportamento

I Responsabili dei Settori, gli Organismi di Controllo Interno del Comune di Paola vigilano sull'applicazione dei Codici di cui agli articoli 28 e 29: Il Comune di Paola verifica annualmente lo stato di applicazione dei Codici e organizza attività di formazione del Personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 33

Termine di Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Paola

Il Codice di Comportamento del Comune di Paola integra il Codice approvato dal Governo ed è approvato entro il termine fissato dal Legislatore.

TITOLO SETTIMO

PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Art. 34

Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune di Paola per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune di Paola preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle Commissioni del Comune di Paola per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Queste Disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

Art. 35
Motivazione degli Accordi

Eventuali accordi in relazione all'articolo che precede, ai sensi degli articoli 3 ed 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., devono essere obbligatoriamente ed adeguatamente motivati.

Art. 36
Attribuzione Incarichi Dirigenziali e di tipo Dirigenziale

L'attribuzione Incarichi Dirigenziali e di tipo Dirigenziale è disciplinata dalla legge in materia di attribuzione di incarichi Dirigenziali e di Incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni (Alte Professionalità e Posizioni Organizzative) di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e negli Enti di diritto privato sottoposti al controllo del Comune esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi o di gestione di servizi pubblici a favore dello stesso, da conferire a soggetti interni o esterni al Comune di Paola con funzioni di amministrazione e gestione

TITOLO OTTAVO
SEGNALAZIONE DI ILLECITI E TUTELE

Art. 37
Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti

Ad eccezione dei casi di Responsabilità a titolo di Calunnia o Diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di Risarcimento per Fatto Illecito, il Dipendente del Comune di Paola 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.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione 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.

Art. 38
Misure Discriminatorie

L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Paola nel quale le stesse sono attive.

Art. 39
Divieto di Accesso

La Denuncia di cui all'articolo 43 è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 40
Norme sull'Incandidabilità

In tema di incandidabilità si applicano le Disposizioni di cui all'articolo 1, commi 63-74, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 41
Revoca del Segretario Generale

Il provvedimento di Revoca del Segretario Generale per gravi violazioni d'ufficio, di cui all'articolo 100 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato dal Prefetto all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

TITOLO NONO
NORME FINALI

Art. 42
Clausola di invarianza

Il Comune di Paola provvede allo svolgimento delle attività previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e dal presente Regolamento, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, e senza nuovi o maggiori oneri economico-finanziari.

Art. 43
Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul sito web del Comune di Paola.

Art. 44
Recepimento dinamico legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente la legge 190 del 2012.

CRONOPROGRAMMA

<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
27 marzo 2013	Nomina responsabile del piano della prevenzione della corruzione	Sindaco
31 marzo 2013	Approvazione Piano Triennale PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'	Giunta Comunale
Entro 15 giorni dalla pubblicazione del Piano	attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione, del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabili
Entro 30 giorni dalla pubblicazione del Piano 30 aprile 2013	attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabili, Dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione.
Entro 30 giorni dalla pubblicazione del Piano	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo di valutazione, della attribuzione di incarichi senza selezione;	Responsabile materia delle risorse umane
Entro 30 giorni dalla pubblicazione del Piano	verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
nel termine fissato dalla legge (presumibilmente maggio 2013)	Approvazione Codice di Comportamento	Giunta Comunale su proposta del Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, previo parere obbligatorio del N.d.V.
15 luglio 2013	approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione
tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori.	avvenuta indizione, da parte dei Responsabili, delle procedure di selezione ex dlgs. 163/2006;	Responsabili
ogni tre mesi con decorrenza dal	relazione al Responsabile sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a	dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione.

1 giugno 2013 e fino al 31 dicembre 2015	qualsiasi altra anomalia accertata.	
data	attività	soggetto competente
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2013 e fino al 31 dicembre 2015	attestazione monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; i risultati sono consultabili nel sito web del Comune.	Responsabili
ogni tre mesi con decorrenza 1 giugno 2013 e fino al 31 dic. 2015	monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 5% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili
ogni mese con decorrenza dal 1 giugno 2013 e fino al 31 dicembre 2015	monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, della tempestiva eliminazione delle anomalie. e pubblicazione dei risultati del monitoraggio nel sito web del Comune.	Responsabile della prevenzione della corruzione
tempestivamente con decorrenza dal 1 giugno 2013 e fino al 31 dicembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> ■ informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. ■ adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale;	Responsabili
in ogni momento con decorrenza dal 1 giugno 2013 e fino al 31 dicembre 2015	rendere accessibili agli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti
costantemente con decorrenza dal 1 giugno 2013 e fino al 31 dicembre 2015	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, degli scostamenti, e azioni correttive, degli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista dalla legge.	Responsabili
ogni mese con decorrenza dal 1 giugno 2013 e fino al 31 dicembre 2015	attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	Responsabili
data	attività	soggetto competente
ogni settimana con decorrenza dal 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, 	Responsabili

giugno 2013 e fino al 31 dicembre 2015	in uscita, mediante p.e.c.; relazione contestuale al dirigente delle eventuali anomalie;	
ove se ne ravvisi la necessità con decorrenza dal 1 giugno 2013 e fino al 31 dicembre 2015	rotazione dei Dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei Dirigenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;	Responsabili
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi con decorrenza dal 1 giugno 2013 e fino al 31 dicembre 2015	indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006	Responsabili
31 gennaio 2014 e di ogni anno successivo fino al 31 dicembre 2015	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Responsabili
28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo e fino al 31 dicembre 2015	approvazione relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo.	trasmissione all'OIVe alla Giunta del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio 2014 e di ogni anno successivo	approvazione esame azioni di correzione del piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle criticità emerse.	Consiglio Comunale/Giunta Comunale
<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
fine febbraio 2014 e di ogni anno successivo e fino al 31 dicembre 2015	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Responsabili