**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**RELATIVO AL PERIODO 2015 / 2017**

**Articolo 1**

**OGGETTO DEL PIANO**

1.Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee giuda contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013/2016 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sorrento.

 2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando 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;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza.

**Articolo 2**

**ORGANIZZAZIONE**

Il Comune di Sorrento, che conta n. 16.724 abitanti alla data del 31.12.2014, è organizzato in quattro “Dipartimenti” oltre gli uffici in Staff al Segretario Generale precisamente:

1. 1° Dipartimento: “Comunicazione, Sviluppo Socio-Culturale, Pubblica Istruzione, Trasparenza, SUAP, Artigianato, Commercio e Parcheggio A. LAURO”;
2. 2° Dipartimento Polizia Municipale e Protezione Civile;

c) 3° Dipartimento Lavori Pubblici, Pianificazione, Ambiente, Demanio, Rischio Idrogeologico, Ufficio Paesaggio, Gare, Manutenzioni, Condono, Edilizia privata, Prevenzione e Sicurezza;

d) 4° Dipartimento Servizi Generali-Demografici ed Elettorali, Patrimonio, Agricoltura, Servizi Finanziari, Tributi e Personale;

e) uffici in Staff al Segretario Generale Segreteria Generale, Gabinetto del Sindaco, Giunta Municipale, Contratti, Consiglio Comunale e Cerimoniale, Controlli Interni, Controllo di gestione, Pari opportunità, Adempimenti Anticorruzione, Innovazione Sviluppo e Finanziamenti Europei, Nucleo di valutazione, Sistemi informativi e C.E.D., Relazioni Internazionali e Gemellaggi, Avvocatura Comunale, Ufficio Stampa;

Ad essi sono attribuite le seguenti risorse di personale:

a) 1° Dipartimento n. 26: n. 4 inquadrati in cat. “D”( di cui 2 part time), n. 8 inquadrati in cat. “C”,( di cui 1 part time) n. 12 inquadrati in cat. “B”, n. 2 inquadrati in cat. A;

b) 2° Dipartimento n.37: n. 4 inquadrati in cat. "D", n.26 inquadrati in cat. "C" (di cui 5 part time ed 1 comandato presso altro Ente), n.7 inquadrati in cat."B";

1. 3° Dipartimento n.23: n.8 inquadrati in cat. "D, n.3 inquadrati in cat. "C", n. 11 inquadrati in cat. "B" ( di cui 1 part time e 1 comandato presso il Parco Marino),n. 1 inquadrato in cat. “A”;
2. 4° dipartimento N. 32: n. 4 inquadrati in cat. “D”, n. 11 inquadrati in cat. “C”, n. 16 inquadrati in cat. “B”, n. 1 inquadrati in cat. “A”
3. in Staff al segretario Generale n. 16: n.7 inquadrati in cat. “D” (di cui n. 2 a part time), n.4 inquadrati in cat. “C”;n.5 inquadrati in cat. “B” (di cui n. 2 a part time)

**Articolo 3**

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al Segretario Comunale dell’ente.

2. Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

a ) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;

b ) *verifica l'efficace attuazione del piano*

c ) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

d ) *entro il 15 dicembre di ogni anno predispone*, ai sensi del piano nazionale anticorruzione, la  *relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata.

e ) *individua il personale da inserire nei programmi di formazione*, sentiti i dirigenti

f ) entro il 31 gennaio di ogni anno, *propone,* d’intesa con i dirigenti i gli aggiornamenti al presente piano

3. Il responsabile si avvale di una struttura composta da una unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedimentali.

**Articolo 4**

**RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI**

1. Ogni dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività :

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della Trasparenza ;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell’ente;

c) verifica dell’attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;

d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l’individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

Gli atti e i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al successivo articolo 5 nonché ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti deve avvenire mediante l’utilizzo del software di tracciabilità TAC

**Articolo 5**

**PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 novembre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica mediante il sistema “Perla PA” e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all' interno di quella denominata “Amministrazione trasparente”.

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

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

**Articolo 6**

**ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

1. Ai sensi dell’art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

*a) autorizzazione o concessione;*

*b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*

*d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*

2. Ai sensi dell’art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**,** le seguenti attività:

a)trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;

b)trasporto, anche transfrontaliero e smaltimento di rifiuti per

conto di terzi;

c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;

d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di

bitume;

e) noli a freddo di macchinari;

f) fornitura di ferro lavorato;

g) noli a caldo;

h) autotrasporti per conto di terzi;

i) guardiana dei cantieri.

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

01. Acquisizione e progressione del personale

02. Lavori per importi < 40.000,00 euro

03. Servizi e Forniture per importi < 40.000,00 euro

06. Erogazione di sovvenzioni e contributi

07. Affidamento di incarichi professionali

08. Locazione per l'uso di beni di privati

09. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o

forniture

10. Emissione mandati di pagamento

11. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

12. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a

controllo (SCIA)

13. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

14. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

4. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

**Articolo 7**

**MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

1. Ai sensi dell’art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:

* *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;rispettare il divieto di aggravio del procedimento;distinguere, laddove possibile, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore proponente ed il dirigente;*
* *dare puntuale attuazione agli obblighi di trasparenza e di tracciabilità del procedimento.*

b) nella formazione dei provvedimenti*, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto. L’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;*

c)nella redazione degli atti *attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità,.Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.*

d*)* nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione *di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;*

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento*, precisando l’indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo ai fini della pubblicazione sul sito;*

f) nell’attività contrattuale:

*- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;*

*- ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;*

*- provvedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) o altre piattaforme elettroniche delle centrali di committenza regionali;*

*- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;*

*- assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;*

*- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;*

*- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;*

*- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;*

*- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;*

*- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.*

g)nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell’impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell’ammissione ai servizi, nell’assegnazione degli alloggi:

*- predeterminare ed enunciare nell’atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: *allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;*

*l)* nell’attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *operare mediante l’utilizzo di procedure selettive e trasparenti;*

*m)* nell’individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara*, acquisire, all’atto dell’insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;*

**Articolo 8**

**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I Dirigenti (per analogia a quanto detto negli articoli precedenti) collaborano col responsabile della prevenzione della corruzione esono comunqueobbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all’assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;

b) semestralmente, gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali già pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente- Attività e Procedimenti”,informando comunque tempestivamente il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano con le relative azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle;

c) tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all’ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;

d) tempestivamente, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell’azione amministrativa;

e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell’azione amministrativa;

f) rispettando i tempi di riscontro assegnati, ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano.

**Articolo 9**

**MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L’AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI**

1. Ogni Dirigente è tenuto, con cadenza semestrale a verificare l’eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni

2. Il Dirigente è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell’azione amministrativa.

3. Il Dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell’informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell’espletamento delle attività o nell’assunzione di decisioni.

4. Il Dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

5. Le suddette comunicazioni vanno inoltrate all’Ufficio Segnalazioni presso la Segreteria Generale

6. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche consequenziali riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi

**Articolo 10**

**OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua il personale da avviare alle iniziative formative, sentiti i Dirigenti

3.  Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate dai dipendenti.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d’ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari .

5. L’obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e alle posizioni organizzative.

**Articolo 11**

**ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. I Dirigenti sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Dirigente è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell’azione amministrativa.

**Articolo 12**

**MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

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

a) *non possono fare parte*, anche con compiti di segreteria, di *commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

c) *non possono fare parte* delle *commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

3. Ai sensi dell’art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall’art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale,* ai loro superiori gerarchici.

I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l’articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell’Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l’Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l’Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta n. 10 del 30/01/2014.

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

**Articolo 13**

**VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell’ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

2. All’atto del conferimento dell’incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell’efficacia dell’incarico.

**Articolo 14**

**CODICE DI COMPORTAMENTO E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 10 del 30/01/2014, e il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, approvato con delibera di Giunta comunale n. 9 del 30/01/2014 , costituiscono misure di prevenzione fondamentali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**Articolo 15**

**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI**

2. Il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).

2. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

3. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 16**

**ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalla indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell’allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

2. Ogni Dirigente è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell’allegato 1 e nei successivi aggiornamenti.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 1). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l’impiego di controlli a campione in occasione dell’attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**Articolo 17**

**VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO**

1. Il responsabile anticorruzione conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione ivi prevista, da predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno.

2. Per ognuno degli ambiti, gli indicatori utilizzati ai fini della vigilanza e monitoraggio saranno incrementati nel corso del triennio di validità del piano, cominciando nel primo anno di applicazione, da quelli che saranno ritenuti prioritari dal RAC

3. Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei Dirigenti mentre per gli uffici in Staff al Segretario Generale il monitoraggio verrà effettuato nei confronti delle Posizioni Organizzative, ad esso assegnate, per le aree di loro competenza.

4. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile utilizza strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

5. Il responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall’amministrazione su supporto informatico copia di tutta l’attività di monitoraggio espletata.

**Articolo 18**

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30/01/2014.

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell’avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.