



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

COMUNE DI CASTELCOVATI

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016/2018



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

ART. 01 – OGGETTO DEL PIANO

1. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di Castelcovati, definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Castelcovati. Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale a favore di un profilo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette "occasioni della corruzione".

2. Il presente Piano:

- tiene conto di quanto previsto dalle intese in sede di Conferenza Unificata in data 24.07.2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.09.2013;
- riveste carattere sperimentale ed è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e della concreta esperienza;
- mira a ridurre le opportunità che facilitano i casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione.

3. Il Piano realizza la finalità di riduzione dei casi di corruzione attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

4. Destinatari del presente Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- Amministratori: adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Responsabili di Servizio: svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria oltre che svolgere le competenze di cui al successivo articolo 02;

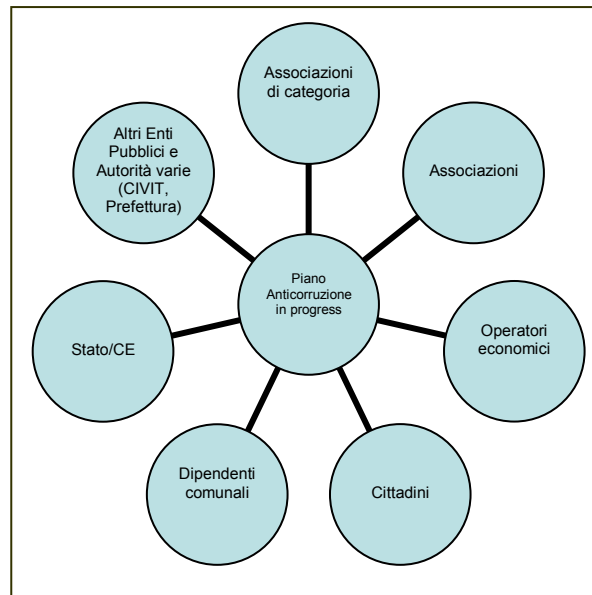


COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.): partecipa al processo di gestione del rischio e svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari: svolge i compiti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- dipendenti: partecipano al processo di gestione del rischio; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- concessionari, incaricati di pubblici servizi e collaboratori: osservano le misure specifiche contenute nel Piano e segnalano situazioni di illecito.

Figura 1 – Piano Anticorruzione e portatori di interesse



ART. 02 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ORGANIZZAZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato, con provvedimento del Sindaco, nella figura del Segretario Comunale, il quale provvede ai compiti assegnati dalla Legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai Servizi dell'Ente, in particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordina, d'intesa con i Responsabili di Servizio, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione, qualora possibile, degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60

25030 CASTELCOVATI (BS)

Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304

e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà della collaborazione dei Responsabili di Servizio.

3. Ogni Responsabile di Servizio collaborerà per le finalità e le attività previste nel presente Piano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Corruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- esercitano continua attività di monitoraggio sull'attività svolta all'interno del Servizio di competenza.

5. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Castelcovati, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

6. La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

7. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'autorità locale anticorruzione, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

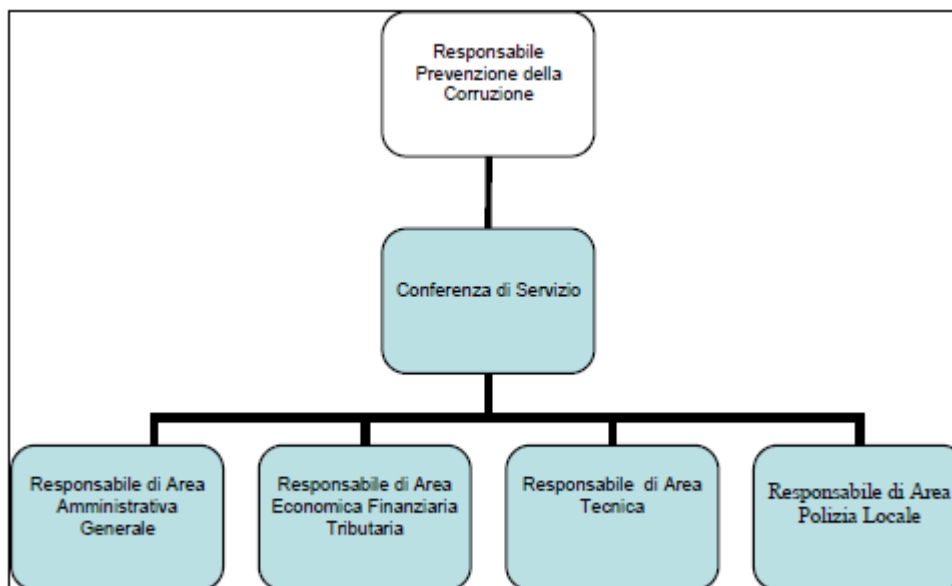
8. Si precisa che il Responsabile, al di là delle articolazioni organizzative adottate, resta unico responsabile degli illeciti che potrebbero venire in essere.

Figura 2 – Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it



ART. 03 – ATTIVITA' PER LE QUALI E' PIU' ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE – MAPPATURA DEL RISCHIO

1. Costituiscono attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione:

- a) attività provvedimentale (rilascio di autorizzazioni/concessioni e verifica titoli abilitativi);
- b) scelta del contraente (mediante determinazioni dei Responsabili di Servizio) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- c) esecuzione dei contratti;
- d) governo del territorio e convenzioni urbanistiche;
- e) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- f) effettuazione di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- g) verifica, nell'ambito dell'attività di competenza degli Affari Generali e Segreteria, della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità;
- h) affidamento di incarichi a professionisti esterni;
- i) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- l) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello del rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

3. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla tabella allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

4. La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'Ente. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficienza in relazione al rischio considerato.

5. L'impatto si misura in termini di impegno economico, organizzativo e reputazionale.

6. In particolare, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella riportata di seguito, sono stati riportati i Servizi coinvolti, la tipologia di attività, il livello di valutazione del rischio (alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1) e le specifiche misure organizzative di contrasto da adottare:

SERVIZIO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO E MISURE DA ADOTTARE
Amministrativa Generale	Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale (verifica effettiva del limite di spesa; assenza di frazionamento dell'appalto; verifica di assenza di conflitto di interesse; verifica delle condizioni di economicità; verifica dell'adeguatezza e della completezza della fornitura/lavoro/servizio)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Affidamento incarichi professionali esterni	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale (verifica dei presupposti normativi quali fabbisogno, limite di spesa, assenza di professionalità interna; verifica del rispetto delle previsioni sulla trasparenza amministrativa; verifica dei titoli; verifica di assenza di conflitto di interesse; verifica dei requisiti di conferibilità e compatibilità)
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale	Rischio 1 Applicazione della normativa in vigore (verifica delle prescrizioni sulla trasparenza amministrativa; verifica della composizione della Commissione; verifica di assenza di conflitti di interesse)
	Corresponsione di vantaggi economici	Rischio n. 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale (verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari; verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi; verifica di assenza di contiguità o conflitti di interesse)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Economico-Finanziario	Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale (verifica effettiva del limite di spesa; assenza di frazionamento dell'appalto; verifica di assenza di conflitto di interesse; verifica delle condizioni di economicità; verifica dell'adeguatezza e della completezza della fornitura/lavoro/servizio)
	Attività pagamenti	Rischio 1 Applicazione del Regolamento di contabilità, tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato
	Corresponsione di vantaggi economici	Rischio n. 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale (verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari; verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi; verifica di assenza di contiguità o conflitti di interesse)
Tecnico	Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale (verifica effettiva del limite di spesa; assenza di frazionamento dell'appalto; verifica di assenza di conflitto di interesse; verifica delle condizioni di economicità; verifica dell'adeguatezza e della completezza della fornitura/lavoro/servizio)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60

25030 CASTELCOVATI (BS)

Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304

e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Affidamento incarichi professionali esterni	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale (verifica dei presupposti normativi quali fabbisogno, limite di spesa, assenza di professionalità interna; verifica del rispetto delle previsioni sulla trasparenza amministrativa; verifica dei titoli; verifica di assenza di conflitto di interesse; verifica dei requisiti di conferibilità e compatibilità)
	Gestione del patrimonio acquisti e alienazioni	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale, adozione di procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni
	Attività progettuali	Rischio 2 Sviluppo dell'attività sulla base di criteri di economicità, tecnica ed efficienza che esulano da interesse personali di terzi
Polizia Locale	Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale (verifica effettiva del limite di spesa; assenza di frazionamento dell'appalto; verifica di assenza di conflitto di interesse; verifica delle condizioni di economicità; verifica dell'adeguatezza e della completezza della fornitura/lavoro/servizio)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Affidamento incarichi professionali esterni	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale (verifica dei presupposti normativi quali fabbisogno, limite di spesa, assenza di professionalità interna; verifica del rispetto delle previsioni sulla trasparenza amministrativa; verifica dei titoli; verifica di assenza di conflitto di interesse; verifica dei requisiti di conferibilità e compatibilità)
--	---	--

ART. 04 – MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI E LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2016/2018, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) informatizzazione degli atti: riguardo alle comunicazioni ai componenti degli organi di indirizzo politico ed amministrativo, è stato introdotto l'uso della posta elettronica (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

b) aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture: si provvederà alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti;

c) adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower): l'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del Piano Nazionale Anticorruzione, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- tutela dell'anonimato
- divieto di discriminazione
- previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione per le ipotesi eccezionali di cui al comma 2 del citato art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela. La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60

25030 CASTELCOVATI (BS)

Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304

e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio competente, se non coinvolto nell'illecito, per il proseguo di competenza. In caso di denuncia fatta al Responsabile di Servizio, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Servizio competente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Pubblica Amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione. La denuncia è sottratta al diritto di accesso, non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia;

d) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: l'art. 6bis della Legge n. 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. L'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 prevede che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di sui parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia i rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, Associazioni anche non riconosciute, Comitati, società di cui egli sia amministratore o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, sull'astensione decide il Responsabile del Servizio competente. Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento ed il Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo parziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati;

ART. 05 – ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Di seguito si riportano le ulteriori misure che si intende porre in essere, in applicazione della Legge n. 190/2012, preposte all'azione di prevenzione del rischio di corruzione ed illegalità:

- conferimento ed autorizzazione incarichi esterni: i criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, con particolare riferimento alle attività precluse, saranno oggetto di apposito Regolamento. L'Ente intende inoltre intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dipendente dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturienti e dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse;

- attività successive alla cessazione dal servizio: al fine di dare compiuta attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, si procederà all'adozione di una specifica regolamentazione per ciò che riguarda le attività successive alla cessazione dal servizio. Inoltre, si prevede di inserire nei bandi di gara le seguenti clausole:

a) per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non è ammessa la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, dei concorrenti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente i quali hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Castelcovati;

b) dichiarazione di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Castelcovati che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente stesso nei propri confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;

- ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione: l'Ente applicherà, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 1, commi 19-25, della Legge n. 190/2012 e degli artt. 241, 242 e 243 del D.Lgs. n. 163/2006, escludendo, in tutti i casi in cui sia possibile, il ricorso all'arbitrato;



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

- attribuzione di incarichi dirigenziali: l'Ente intende applicare la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e dagli artt. 13-27 del D.Lgs. n. 165/2001. Inoltre l'Ente intende applicare puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n. 29/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*";
- criteri di rotazione del personale: l'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del D.Lgs. n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In ogni caso l'Amministrazione Comunale attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti: verrà effettuato un monitoraggio al fine di controllare eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- elaborazione direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad Uffici: con la nuova normativa, sono state introdotte misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'art. 25bis del D.Lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a Commissione di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli Uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Pertanto, nella nomina di ogni commissario e/o responsabile dell'atto della designazione deve essere dichiarata l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti: i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. E' intenzione dell'Ente elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

ART. 06 – FORMAZIONE

1. L'attività formativa verrà svolta, compatibilmente con le risorse finanziarie messe a disposizione e gli altri percorsi formativi e di aggiornamento professionale intrapresi all'interno dell'Ente, previa programmazione e conseguente calendarizzazione periodica.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304
e-mail: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

2. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto dell'attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture o sessioni interne all'Ente.

3. L'attività formativa, finalizzata a prevenire nell'Ente fenomeni di corruzione, potrà essere organizzata anche secondo modalità di apprendimento e sviluppo delle competenze, non strutturate nei termini della formazione, costituite dalla reingegnerizzazione di processi e luoghi di lavoro, in modo da assicurare lo sviluppo delle opportunità di informazione, valutazione e accumulazione delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, etc.).

4. Al fine del contenimento della spesa, potranno essere adottate forme di autoformazione, con la distribuzione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di materiale informativo e formativo cartaceo e/o informatico ai soggetti principalmente coinvolti, materiale attraverso il quale sarà possibile per gli stessi effettuare opportuni approfondimenti nei tempi ritenuti più congrui rispetto ai deversi compiti d'ufficio.

ART. 07 – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL PIANO

1. Con la stessa periodicità in cui si effettuerà l'attività di controllo successivo sulla regolarità amministrativo-contabile, verrà verbalizzata sinteticamente l'attività svolta ai fini del presente Piano.

2. Nel verbale si dovrà, altresì, dichiarare, anche sulla base delle segnalazioni dei Responsabili di Servizio, che nel periodo in esame:

- non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
- non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dalle attività, non sussistono:

a) legami di parentela o affinità sino al quarto grado;

b) legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;

c) legami professionali;

d) legali societari;

e) legali associativi;

f) legali politici;

g) legami di diversa natura, capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili di Procedimento;

- non si sono avute situazioni limitative o preclusive nello svolgimento di funzioni gestionali che hanno riguardato le seguenti competenze:

a) gestione delle risorse finanziarie;

b) acquisizione di beni, servizi e forniture;

c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali Commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60

25030 CASTELCOVATI (BS)

Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304

e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo;

- sono stati assicurati i livelli essenziali di trasparenza e si è ottemperato a quanto previsto dal presente Piano.

3. Ulteriori processi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, potranno essere avviati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 08 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Al fine di individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, ed al fine di individuare forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Performance, le attività di prevenzione della corruzione, saranno rese note anche all'Organismo Indipendente di Valutazione e pubblicate nel sito internet istituzionale del Comune di Castelcovati, in apposita sezione.

2. Per il tramite dell'Ufficio Personale, si dovrà dare attuazione a "forme di presa d'atto" (anche con modalità informatiche) da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione (comprensivo di documenti operativi quali Protocolli, note informative e Patti d'Integrità) sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio, con cadenza periodica e in occasione degli aggiornamenti del Piano stesso.

3. Sullo stato dell'arte degli obblighi di trasparenza del sito internet istituzionale e sulle azioni da intraprendere nel periodo 2016/2018, si rinvia al D.Lgs. n. 33/2013 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

ART. 09 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, la Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, con deliberazione n. 154 del 11.12.2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelcovati, che integra e specifica quello delle Pubbliche Amministrazioni.

2. Il Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e quello relativo ai dipendenti del Comune di Castelcovati, è stato inviato via mail ad ogni dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013.

3. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelcovati è stato definito con procedura aperta alla partecipazione delle Organizzazioni Sindacali, del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, delle Associazioni e Organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60

25030 CASTELCOVATI (BS)

Telefono: 030.7080319 Fax: 030.7080304

e-mail: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

4. La violazione dei doveri sanciti nei Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi e leggi o Regolamenti.

5. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

6. Sull'applicazione dei Codici richiamati dal presente articolo sono chiamati a vigilare i Responsabili di Servizio per le strutture di loro competenza, gli organi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ART. 10 – EFFICACIA DEL PIANO

1. Il presente Piano, che ha anche valore regolamentare in materia di ordinamento ed organizzazione degli Uffici e dei Servizi, entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di adozione e sono da intendersi:

- abrogate e, pertanto, sostituite dalla presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate;
- integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.