



ALLEGATO ALLA DELIBERA CONSIGLIO N. 178
DEL 28-12-15
SEGRETARIO COM.LE
SINDACO

Comune di Rudiano
Servizio di Segreteria Generale

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Anni 2015-2017

Allegati:

- **Il Piano per la Trasparenza e l'Integrità triennio 2015-2017;**
- **Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;**
- **Codice Penale – Titolo II, Capo I - Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.**



Comune di Rudiano

Servizio di Segreteria Generale

Premessa

Introduzione

Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione (190/2012) si apre una nuova sfida che le pubbliche amministrazioni dovranno raccogliere per combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante.

Anche per il Comune di Rudiano l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (**di seguito indicato con PTCP**) costituisce senz'altro un passo avanti per cercare di arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

- a. 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;
- b. non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- c. indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Responsabili e funzionari;
- d. il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Rudiano costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del I co. dell'art. 32 legge 142/1990 recepito dall'art. 1 l.r. 48/1991.

Normativa di riferimento

A livello internazionale, una delle prime iniziative in tema di contrasto alla corruzione è rappresentata dalla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea generale dell'ONU in data 31 ottobre 2003 con risoluzione in 58/4, firmata dall'Italia il 9 dicembre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116 ed entrata in vigore in data 4 novembre 2009.

A livello di diritto comunitario, una pietra miliare è rappresentata dalla Convenzione penale sulla corruzione, firmata a Strasburgo in data 27 gennaio 1999 e ratificata dall'Italia solo dieci anni dopo con legge 28 giugno 2012, n. 110.

Sempre a livello comunitario è intervenuta la Convenzione civile sulla corruzione, firmata a Strasburgo in data 4 novembre 1999 e, anche questa, ratificata dall'Italia con notevole ritardo con legge 28 giugno 2012, n. 112.

In un contesto di massima attenzione al fenomeno in esame è poi intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha poi prodotto una serie di normative di attuazione, contenute, nell'ordine, nel:

- ✓ D.Lgs. in marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- ✓ D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- ✓ DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165".



Comune di Rudiano

Servizio di Segreteria Generale

**La redazione del Piano e le azioni di
miglioramento**

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Anticorruzione

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili P.O., elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Nell'adempimento del suddetto obbligo, in sede di prima adozione del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato in tre fasi a), b), e c) per cui sono state precisate le seguenti cautele:

a. Censimento dei processi e procedimenti

1. Partendo dall'analisi dei procedimenti di competenza di ogni servizio sono stati individuati, in base agli interessi coinvolti, alla discrezionalità che caratterizza l'agire dell'operatore, all'organigramma della struttura, i procedimenti dell'ente che, in astratto, possono risultare più esposti al rischio di corruzione (**vedi schede allegate - tabella a**);
2. Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole;
3. Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e del loro possibile grado di scomposizione in procedimenti e sotto procedimenti, l'elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio, ma si pone come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente;

b. Analisi del rischio corruttivo

1. Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco di cui alla lettera a), il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso l'analisi della probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo ed all'impatto dell'evento corruttivo.
2. Ad ogni procedimento è stato attribuito un valore in rapporto al rischio mediante la seguente classificazione: **inesistente, basso, medio ed alto**;
3. Tali valori sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Responsabile competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi;

c. Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

1. Per detti procedimenti si è verificato il rispetto delle prescrizioni del comma 16 della citata L.190/2012 che individua una serie di procedimenti sicuramente esposti ai rischi di corruzione;
2. Nelle pagine che seguono sono indicate le aree-servizi e le attività a più elevato rischio di corruzione;
3. Di detti procedimenti è stato rilevato il livello di rischio e la tipologia dello stesso;
4. Sulla scorta di quanto rilevato nel punto precedente sono state previste le azioni di contrasto alla corruzione (**vedi schede allegate - tabella a**).

I risultati di detta rilevazione saranno estesi agli Amministratori ed ai singoli responsabili di servizio affinché ognuno possa dare i propri apporti a migliorare ed integrare il contenuto della bozza di piano.

Il PTCP può essere qualificato un "cantiere aperto" nel senso che rappresenta uno strumento dinamico che, di anno in anno, si arricchisce di nuovi contenuti, in adeguamento al nuovo quadro normativo ed organizzativo eventualmente intervenuto nonché mettendo a frutto la pregressa



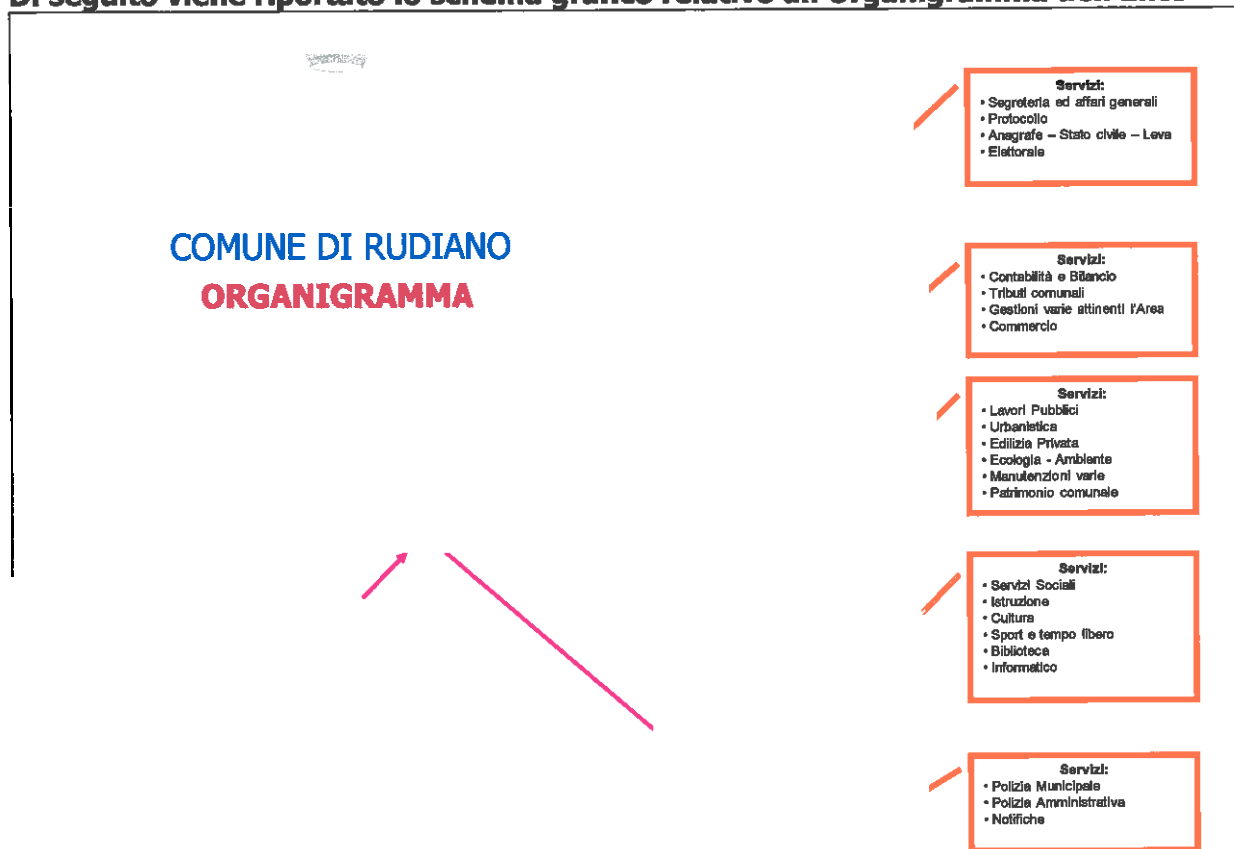
Comune di Rudiano
Servizio di Segreteria Generale

Il contesto interno e l'organizzazione

L'Organizzazione

Il Comune di Rudiano è organizzato in Aree, Servizi ed Uffici, così come indicato all'art.4, del Regolamento degli Uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11, del 29/01/2015.

Di seguito viene riportato lo schema grafico relativo all'Organigramma dell'Ente



I Referenti

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi l-bis) I-ter) I-quater) i Responsabili:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
2. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, **il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura del Responsabile apicale il referente** che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile apicale è tenuto ad individuare, entro 30 giorni dall'emanazione del presente piano, **all'interno della propria struttura**, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni.

La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

1.1	PERSONALE (GIURIDICO) - CONVENZIONI - PRATICHE LEGALI	CIMA DONATO
1.2	SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - CONTRATTI - PROTOCOLLO	BRUSCHI LUCIA
1.3	SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - STATO CIVILE	BRUSCHI LUCIA
2.1	ECONOMICO - FINANZIARIO - PERSONALE	PODAVITTE GIUSEPPE
2.2	TRIBUTI - ECONOMATO	FARINA VALENTINA
3.1	TECNICO - URBANISTICO PRIVATO	ROSSI CHIARA
3.2	ECOLOGIA ED AMBIENTE	ROSSI CHIARA
3.3	MANUTENZIONE PUBBLICA - PATRIMONIO - PROT. CIVILE	ROSSI CHIARA
4.1	SERVIZI SOCIALI - CULTURA - SPORT	ALDEGHI VIVIANA
4.2	PUBBLICA ISTRUZIONE	CASSARA' ILARIA
4.3	BIBLIOTECA	BARBIERI ROBERTA
4.4	COORDINATRICE (OSS) RSA	GARZETTI MASSIMA
5.1	POLIZIA LOCALE	MASSETTI PIERANGELO
5.2	POLIZIA AMMINISTRATIVA/COMMERCIO	MASSETTI PIERANGELO
5.3	SERVIZIO NOTIFICHE	MASSETTI PIERANGELO

Tabella B): I centri di responsabilità per Servizi ed Uffici

Obblighi dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti

Ai singoli Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa compete l'obbligo di ottemperare alle prescrizioni del presente piano.

Agli stessi compete l'obbligo di vigilare sul corretto funzionamento dei procedimenti di rispettiva competenza, provvedendo a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anomalia o fattispecie accertata che possa far nascere il sospetto che ci siano i presupposti o il semplice rischio che si crei la fattispecie criminosa.

I dipendenti appartenenti ai singoli servizi sono tenuti a segnalare ai rispettivi Responsabili di servizio il ricorrere di ogni situazione di eventuale conflitto di interessi, anche solo potenziale rispetto ai casi trattati, tali da far scattare l'obbligo di astensione di cui all'art. 6/bis della L. 241/1990.

I Responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare al Segretario Generale il ricorrere delle situazioni di cui sopra.



Comune di Rudiano

Servizio di Segreteria Generale

Individuazione delle aree a rischio ed indicazione misure di prevenzione

Le aree-servizi e le attività a più elevato rischio di corruzione e misure di prevenzione

Di seguito (**Tabella A**) vengono riportati i servizi e le attività a più elevato rischio di corruzione, oltre ad elencare le eventuali misure di prevenzione individuate per ciascun provvedimento.

Affidamento in appalto o concessione di servizi, lavori e forniture	ALTO	· Individuazione del contraente	1) Puntuale applicazione delle norme in materia di procedura di scelta del contraente contenute in atti legislativi e regolamentari Interni ed esterni;
		· Gestione del rapporto contrattuale	2) Puntuale motivazione degli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 3) Puntuale osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 4) Puntuale applicazione delle regole di rotazione negli inviti a procedure di gara negoziate; 5) Controlli in merito al ricorrere di eventuali conflitti di Interessi tra rappresentanti dell'amministrazione e operatore privato; 6) Controlli puntuale in merito all'effettiva necessità di soddisfare in capo al Comune, alla dettagliata articolazione del preventivo, alle specifiche tecniche della fornitura e alle modalità di effettuazione del servizio nonché dei termini di avvenuta effettuazione da parte del terzo di quanto commissionatogli.
Lavori di somma urgenza	MEDIO	· Individuazione del contraente	1) Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti sen seguenti;
		· Gestione del rapporto contrattuale	2) Puntuale motivazione degli atti legittimanti il ricorso alle procedure in esame; 3) Puntuale applicazione delle regole di rotazione negli affidamenti per l'esecuzione dei lavori in esame; 4) Controlli puntuali dei documenti contabili a consuntivo degli interventi effettuati; 5) Report semestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione degli interventi di somma urgenza predisposti nel semestre precedente;
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	MEDIO	· Istruttoria del procedimento;	1) Puntuale motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto;
		· Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie;	2) Pubblicazione sul portale istituzionale di procedimenti in esame conclusi, contenenti le seguenti Informazioni: - Oggetto; - Soggetto beneficiario; - Importo; - Responsabile del procedimento; Estremi del provvedimento di definizione del procedimento
Concessione di beni immobili comunali	BASSO	· Istruttoria del procedimento;	1) Puntuale motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto;
		· Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie;	2) Previa pubblicazione delle modalità di assegnazione qualora la stessa si rivolga a soggetti indifferenziati; 3) Pubblicazione sul portale Istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni Immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti Informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Soggetto assegnatario; - Modalità di individuazione dell'assegnatario; - Oneri a carico dell'assegnatario; - Durata del rapporto contrattuale; Estremi del provvedimento di assegnazione.

Assegnazione contributi economici ordinari, straordinari, temporanei o continuativi;	BASSO	Istruttoria del procedimento;	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione delle modalità procedurali e dei criteri di assegnazione; 2) Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti contributi; 3) Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti;
Autorizzazione alla compartecipazione economica al pagamento delle rette in capo ad anziani e disabili ricoverati in strutture residenziali	BASSO	Istruttoria del procedimento;	<ul style="list-style-type: none"> 1) Standardizzazione dei criteri di valutazione delle singole fattispecie meritevoli di compartecipazioni; 2) Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti aiuti economici; 3) Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti;
Controlli dei requisiti di assegnazione del fondo affitto regionale e comunale	BASSO	Istruttoria del procedimento;	<ul style="list-style-type: none"> 1) Standardizzazione del procedimento di verifica dei singoli presupposti; 2) Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari dei detti contributi ; 3) Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti;

Effettuazione dei controlli sulla strada e in materia edilizia, commerciale e tributaria	MEDIO	- Comportamento degli operatori.	1) Monitoraggio dei controlli effettuati mediante registrazione dei dati afferenti ad ogni controllo effettuato;
		Discrezionalità delle scelte.	2) Composizione delle pattuglie con almeno due operatori e rotazione continua nella composizione stessa;
Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato.	BASSO	Effettuazione istruttoria del procedimento;	<ul style="list-style-type: none"> 1) Rotazione dell'incarico all'operatore competente del relativo procedimento; 2) Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento;
Attività speciali inserimento SDI	INESISTENTE	Denuncia di distruzione, rinvenimento, smarrimento	
Rimborsi sanzioni non dovute.	BASSO	Effettuazione istruttoria del procedimento;	<ul style="list-style-type: none"> 1) Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento; 2) Rapporti periodici dal responsabile anticorruzione di prospetti riportanti in ordine cronologico, le istanze pervenute, gli esiti dell'istruttoria e gli estremi dell'eventuale provvedimento di rimborso emanato;
Procedimento di archiviazione di verbali di violazione delle norme del Cds, di regolamenti e ordinanze	MEDIO	Effettuazione istruttoria del procedimento;	<ul style="list-style-type: none"> 1) Gestione del procedimento a mezzo applicativo informatico; 2) Rapporti periodici da ogni operatore che ha redatto il provvedimento dell'avvenuta archiviazione; 3) Rapporti periodi al responsabile anticorruzione dei provvedimenti di archiviazione adottati



Comune di Rudiano

Servizio di Segreteria Generale

Le misure di contrasto

I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal «Regolamento sui Controlli Interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n 4 del 11/03/2013. (Approvazione delibera Piano triennale anticorruzione nr. 16 del 28/01/2014).

Il Regolamento già prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili, potrà mitigare i rischi di corruzione. Di seguito lo schema di report previsto dal Regolamento.

Entro Settembre una volta l'anno	Segretario Generale	Consiglio Comunale, Responsabili, Revisori dei Conti, NdV
Ogni 6 mesi	Responsabile controllo di gestione	Giunta, Segretario Generale, Consiglio Comunale, Responsabili di P.O. e, solo a consuntivo, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti
Ogni 6 mesi	Segretario Generale	Consiglio Comunale, Responsabili, Revisori dei Conti, NdV
Secondo regolamento di contabilità	Responsabile Area Finanziaria	
Ogni 3 mesi	Responsabile Settore Finanziario	Sindaco, Presidente del Consiglio comunale e Segretario Generale
Annuale per ogni area	Responsabile di riferimento	Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e NdV
Entro 90 giorni da inizio mandato	Responsabile Settore Finanziario	Pubblicazione sul sito istituzionale
Entro 90 giorni prima dalla scadenza del mandato		Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

Attraverso le verifiche a campione previste nella fase di Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione)

La trasparenza

La trasparenza, che la **legge 190/2012** ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)", rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Segue il Piano della Trasparenza e l'Integrità (di seguito indicato con PTTI), per il Triennio 2015-2017, approvato con deliberazione di G.C. n. 171 del 28.12.2015.



Comune di Rudiano
Servizio di Segreteria Generale

**PIANO TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**



IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2015-2017

1. Oggetto e obiettivi

- 1 Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati alle vicende comunali la piena informazione sulle performance del Comune, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
- 2 La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
- 3 L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dei comportamenti dei titolari di funzioni pubbliche nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente.
- 4 Con la trasparenza e l'integrità il Comune persegue i seguenti scopi:
 - a. Implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento ed ai risultati dell'organizzazione comunale;
 - b. Favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
 - c. Garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.
- 5 Trasparenza ed integrità costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.
- 6 Nel quadro dei suddetti obiettivi il presente programma, funzionalmente collegato con le misure e gli interventi previsti nel PTPC, definisce le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2015/2017.

2. Quadro normativo di riferimento

1. Già l'art.11 del D.Lgs 150/2009 definiva la trasparenza come "accessibilità totale" ampliando lo spettro delle fattispecie oggetto della stessa.
2. Successivamente la Legge 06.11.2012, n. 150 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha elevato il principio della trasparenza ad asse portante delle politiche di contrasto della corruzione.
3. Detta normativa inoltre, facendosi carico della pluralità di norme che imponevano, anche in forma sordinata, obblighi di pubblicazione, conferiva al Governo una delega per l'adozione di un decreto legislativo di riordino della disciplina inerente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
4. In attuazione di detta delega il Governo ha adottato il DLgs 14.03.2013, n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
5. Detta normativa ribadisce che la trasparenza è intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, conferma che ogni amministrazione è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e specifica che le misure riportate in detto Programma sono collegate al PTPC del quale il Programma stesso costituisce, di norma, una sezione.

- a. L'allegato a) al **Piano della Trasparenza** e dell'Integrità per gli anni 2015-2017, contiene l'elencazione **degli atti da pubblicare, i responsabili della pubblicazione ed i termini per l'aggiornamento del sito ufficiale dell'Ente.**
- b. L'allegato b), contiene gli ambiti soggettivi di applicazione degli obblighi, mentre
- c. l'allegato c), costituisce la modulistica per l'istanza di accesso civico.

5. Accesso civico

1. L'accesso civico concretizza il diritto riconosciuto ad ogni cittadino, ente, istituzione o altro, di richiedere alla pubblica amministrazione i documenti, le informazioni o i dati che queste abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.
2. La relativa richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere inoltrata al Responsabile della trasparenza, utilizzando l'allegato modulo, al seguente indirizzo mail:

info@comune.rudiano.bs.it

oppure a mezzo fax al seguente numero: 030/7167539 o, per posta al seguente indirizzo:

Comune di Rudiano
Piazza Martiri della Libertà, 21
25030 RUDIANO (BS)

Seguono in allegato:

- Allegato a):*** Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2015-2017;
- Allegato b):*** Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi;
- Allegato c):*** Fac-Simile modulo istanza di accesso civico.

Azioni previste per il 2015

1. Pubblicazione sul sito web del Comune dei seguenti dati:
 - Informazioni relative ai procedimenti amministrativi (responsabile di procedimento, termine entro il quale sarà concluso il procedimento), secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
 - Bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati al cittadino (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);
 - Informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano;
 - Informazioni relative alle attività tra le quali è più elevato il rischio di corruzione
2. Adozione del Piano triennale per la trasparenza e la legalità di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In fase di aggiornamento e nuova approvazione del presente piano di prevenzione della corruzione verranno stabilite le modalità dettagliate del raccordo con il predetto piano triennale per la trasparenza.

Azioni previste per il 2016

1. Implementazione strumenti di identificazione informatica volti a garantire l'accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato di procedura, ai tempi all'ufficio competente in ogni singola fase.

Azioni previste per il 2017

1. Assestamento e consolidamento procedure attuate



Comune di Rudiano

Servizio di Segreteria Generale

La formazione

Piano Formativo

La legge 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse molto importante è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma.

La formazione dei Responsabili e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative presenti nel piano relativo al primo anno di applicazione sono state suddivise per tipologia di destinatari secondo le indicazioni del "Programma strategico: prevenzione della corruzione e gestione dei rischi istituzionali":

- ✓ dipendenti **INTERESSATI** alla prevenzione del rischio corruzione - l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento
- ✓ dipendenti **COLLEGATI** alla prevenzione del rischio corruzione - i primi interventi formativi previsti sono rivolti al Responsabile della trasparenza e ai responsabili del sistema dei controlli interni
- ✓ dipendenti **COINVOLTI** nella prevenzione del rischio corruzione - la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata, per il primo anno si prevedono interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al Responsabile del piano anticorruzione.

Procedura di selezione dei dipendenti da formare

I Dipendenti cui è rivolto il Piano Formativo sono stati suddivisi in tre categorie:

- ✓ dipendenti **INTERESSATI** alla prevenzione del rischio corruzione - **tutto il personale;**
- ✓ dipendenti **COLLEGATI** alla prevenzione del rischio corruzione - **Responsabile della trasparenza e responsabili del sistema dei controlli interni;**
- ✓ dipendenti **COINVOLTI** nella prevenzione del rischio corruzione - **Responsabile del piano anticorruzione e personale impegnato su attività a rischio elevato.**

Ai fini dell'individuazione del personale rientrante nella 3^a categoria (dipendenti COINVOLTI), nell'ambito dell'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, vengono evidenziate le attività e i procedimenti con rischio più elevato.

La formazione verrà indirizzata prevalentemente ai Responsabili Unici dei Procedimenti (RUP) in oggetto e al personale impegnato su tali attività, selezionando, in sede di prima applicazione del Piano, i dipendenti di categoria C e D.

I dipendenti, alla fine della formazione, attesteranno di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvederanno alla sua esecuzione.

Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alla formazione in tema di anticorruzione, che presuppone la principale conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla legge 190/2012, ai d.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", attività elencate nell'articolo 11 del piano triennale della prevenzione della corruzione, rubricato "individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della corruzione", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Dipendenti <u>interessati</u> alla prevenzione del rischio corruzione	La Legge 190/2012 e collegamenti con d.lgs. 33/2013	P.O. e Resp. Servizi e Procedimenti	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre
	Principi generali introdotti dalla Legge 190/2012	Tutti	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre
	Codice di comportamento	Tutti	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre

Dipendenti <u>collegati</u> alla prevenzione del rischio corruzione	L'impatto della legge anticorruzione sulla trasparenza	Resp. Piano Trasparenza	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre
	La Legge 190/2012 e collegamenti con d.lgs. 33/2013	Responsabili dei controlli interni	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre

Dipendenti <u>coinvolti</u> nella prevenzione del rischio corruzione	Ruolo del Responsabile nel Piano Anticorruzione	Resp. Piano Anticorruzione	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre
	Competenze collaboratori Resp. Piano anticorruzione	Collaboratori diretti e referenti di area del resp. del Piano anti corruzione	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre
	Modelli e sistemi di gestione del rischio anti corruzione	P.O. responsabili di unità ad alto rischio: Appalti e Incarichi	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre
		P.O. responsabili di unità ad alto rischio: Concorsi/Reclutamento/ Selezione	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre
		P.O. responsabili di unità ad alto rischio: Autorizzazioni/Concessioni /Contributi	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre
		P.O. responsabili di unità ad alto rischio: Attività Sanzionatoria	Partecipazione corsi esterni	Maggio / Dicembre
	Comportamenti del Personale Operativo per la prevenzione e la lotta alla corruzione	Personale operativo unità ad alto rischio: Appalti e Incarichi	Partecipazione corsi esterni/ Organizzazione Interna	Maggio / Dicembre
		Personale operativo unità ad alto rischio: Concorsi/Reclutamento/ Selezione	Partecipazione corsi esterni/ Organizzazione Interna	Maggio / Dicembre
		Personale operativo unità ad alto rischio: Autorizzazioni/Concessioni /Contributi	Partecipazione corsi esterni/ Organizzazione Interna	Maggio / Dicembre
		Personale operativo unità ad alto rischio: Attività Sanzionatoria	Partecipazione corsi esterni/ Organizzazione Interna	Maggio / Dicembre



Comune di Rudiano

Servizio di Segreteria Generale

Il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

Misure volte a garantire il rispetto delle norme

Il Comune di Rudiano, in ossequio all'art. 54 comma 5 del D.Lgs 156/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, ha predisposto il proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato dal Consiglio dei Ministri l' 8 marzo 2013.

Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato con deliberazione di G.C. n. 259 dell' 17/12/2013, contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei Responsabili, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici 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.

Il Codice è stato consegnato a ciascun dipendente che lo sottoscriverà all'atto dell'assunzione. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 -quater, co. 1 del d.lgs. 165/2001.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i Responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

Seguono:

- Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- Il Codice Penale – Libro II, Titolo II;
- Allegati A), B) e C) al Piano triennale Trasparenza e l'Integrità.



COMUNE DI RUDIANO

PROVINCIA DI BRESCIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI **Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Rudiano, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Rudiano.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. [Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.]
3. Regali e le altre utilità comunque ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Codice Penale

TITOLO II Dei Delitti contro la Pubblica Amministrazione

Capo I Dei Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

c.p. art. 314. Peculato.

Il pubblico ufficiale (c.p.357) o l'incaricato di un pubblico servizio (c.p.358), che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro (c.p. 458) o di altra cosa mobile altrui (c.c.812,814), se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni .

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita .

c.p. art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

Il pubblico ufficiale (c.p. 357) o l'incaricato di un pubblico servizio (c.p. 358), il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni .

c.p. art. 317. Concussione .

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

c.p. art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione .

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

c.p. art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni .

c.p. art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

c.p. art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio .
In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

c.p. art. 323. Abuso d'ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni .

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.