



**COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA**  
PROVINCIA DI BRESCIA

**CODICE ENTE: 10440**

**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 13 Del 27-01-2014

**Oggetto: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016**

L'anno duemilaquattordici il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 19:15, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>ARDIGO' DIEGO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ZANETTI GIAMPIERO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>GIRARDI BEPPINO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>DELAINI MARCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>PERINI MARCO GIACOMO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor DIEGO ARDIGO' in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Dr.ssa CARMELA PETRILLO.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## **Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che La L. 190 del 6 novembre 2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, dispone all’art. 1 comma 8 che ogni anno, entro il 31 gennaio, ogni Ente approvi il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Rilevato che tale Piano deve risultare coerente e coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT).

Preso atto che, ai sensi dell’art. 1 commi 60 e 61 della L. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata del 24/07/2013 Stato, regioni ed autonomie locali hanno precisato adempimenti e termini per gli enti locali.

Ritenuto più funzionale adottare due distinti piani, per consentire più agevolmente di apportare eventuali successivi aggiornamenti.

Evidenziato che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Tremosine sul Garda è stato individuato nel Segretario Comunale, il quale ha predisposto lo schema di piano allegato sub A), e le schede delle azioni di prevenzione della corruzione per i settori maggiormente a rischio, individuando le misure da porre in essere nel triennio 2014/2016.

Dato atto che il presente piano è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle intese siglate il 24 luglio 2013 dalla Conferenza Unificata.

Ravvisato che in materia la competenza all’approvazione dell’atto si debba imputare in capo alla Giunta, stante il contenuto operativo del piano stesso, inerente la gestione degli uffici e del personale.

Dato atto che il presente atto non comporta oneri a carico del bilancio dell'ente.

Acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (articolo 49 comma 1 del TUEL).

Con voti unanimi e favorevoli

### DELIBERA

1. Di approvare l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;
2. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL, per consentire l'adozione degli atti connessi e conseguenti la presente.

PARERE: in ordine alla **Regolarita' tecnica**



Il Responsabile del servizio  
**ARDIGO' DIEGO**

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE  
DIEGO ARDIGO



IL SEGRETARIO COMUNALE  
CARMELA PETRILLO

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
CARMELA PETRILLO



---

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal - 3 FEB. 2014 ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00

L'ISTRUTTORE UFFICIO SEGRETERIA  
ANGIOLINO MORANDI

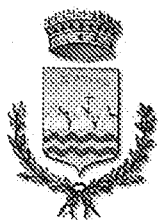


---

#### ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, della Legge n.267/00.

L'ISTRUTTORE UFFICIO SEGRETERIA  
ANGIOLINO MORANDI



**COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA**  
PROVINCIA DI BRESCIA

[www.comunetremosine.it](http://www.comunetremosine.it)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

**L. 190 DEL 06/11/2012**

(Approvato con Delibera G.M. n. 13 del 27.01.2014 )

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - PREMESSE**

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Sanzioni

### **PARTE TERZA- NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 9 Entrata in vigore

### **ALLEGATI:**

- Allegato A - 1 “Schede individuazione Aree a rischio Area Amministrativo-Contabile”
- Allegato A - 2 “Schede individuazione Aree a rischio Area Tecnico-Manutentivo”
- Allegato B “Check list” distinto per Aree

## PARTE PRIMA-PREMESSE

### Articolo 1 – Oggetto del piano

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Tremosine sul Garda, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'A.N.A.C (già C.I.V.I.T.) con delibera n.72/2013.
2. Il piano della prevenzione della corruzione:
  - evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
  - non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
  - prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
3. Il presente piano si propone di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione, creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
4. Tali finalità vengono realizzate attraverso l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; prevedendo per esse meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano; monitorando il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché i rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti; individuando specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
5. I destinatari del piano, chiamati a darvi attuazione, sono i dipendenti, ed i concessionari e incaricati di

pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

## **Articolo 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Tremosine sul Garda è il Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
  - elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - dispone la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, *di norma*, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente, salvo diversa motivata individuazione.

## **Articolo 3 – Procedure di formazione e adozione del piano**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area (o funzionario più alto di grado) 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 per 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 ottobre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al 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 eventuali modifiche al 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 e al Dipartimento regionale delle autonomie locali, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", e ne viene data comunicazione al Prefetto.
5. I dipendenti, al momento dell'assunzione, devono prendere atto del piano triennale della prevenzione e delle sue successive modifiche; al personale in servizio vengono segnalate l'adozione del piano di prevenzione e le successive modifiche tramite comunicazione personale diretta o all'indirizzo mail.
6. Il piano viene portato a conoscenza dei cittadini, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## **PARTE SECONDA -MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 4 – Individuazione delle attività a rischio**

1. Le aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le Amministrazioni sono indicate nel piano nazionale anticorruzione.
2. Le aree di rischio del Comune di Tremosine sul Garda sono dettagliate nelle schede allegate al presente Piano e denominate "A – 1" e "A - 2".
3. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
  - A. l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
  - B. il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
  - C. le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni di carriera; incarichi e consulenze;
  - D. la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure negoziate ai sensi dell'art. 57 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
4. Anche sulla scorta delle proposte formulate dai funzionari responsabili di P.O., il piano individua i settori maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recando, per ciascuno di essi:

- A. i singoli procedimenti e le attività a rischio;
- B. il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- C. le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

#### **Articolo 5 – Misure di prevenzione e contrasto comuni a tutti i settori a rischio**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività di prevenzione finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo. Troveranno progressiva attuazione del corso del triennio considerato le seguenti misure:

##### Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per le tipologia di attività e procedimento a rischio, tra quelle già rubricate nell'elenco dei procedimenti pubblicato sul sito "Amministrazione trasparente", dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area (ofunzionario più alto di grado per ogni area), una *check-list* (in base al modello di cui all'Allegato B al presente Piano) delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

##### Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi i controlli previsti dal regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, trasmettono a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei reports da

parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, 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.

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area (ofunzionari più alti di grado di ogni area) e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Nelle allegate schede, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata. Nelle more della dotazione di una pec a ciascuno dei soggetti interessati, le comunicazioni possono essere effettuate con le procedure "ordinarie".

2. Le misure di contrasto, da adottare nel corso del triennio 2014/2016, sono:

- Costante confronto tra Responsabile dell'Anticorruzione, Responsabili di Area (in mancanza, funzionari più alti grado di ogni area) e referenti;
- La completa informatizzazione dei processi;
- Mappatura dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Area;
- Coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;

- Attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione;

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

#### **Articolo 6 – Personale impiegato nei settori a rischio**

1) Il personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve ricevere apposita formazione in materia. A tal fine, i Responsabili di Area segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione i fabbisogni formativi del personale loro assegnato, al fine di predisporre idonei e specifici corsi di aggiornamento.

2) Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

3) In considerazione della ridotta dotazione organica dell'Ente, la "rotazione" degli incarichi tra dipendenti potrà essere attuata attraverso una gestione associata dei servizi in corso di predisposizione, tenendo conto della specificità ed ampiezza delle mansioni assegnate ad ogni dipendente.

#### **Articolo 7 – 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:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- 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 venga 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. 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 funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Area (o funzionari più alti di grado di ogni area) formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. Ai dipendenti che abbiano ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
  - eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
6. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Segretario Comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
7. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis.
8. Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
- 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;
  - 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;
  - 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.
9. Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, si impartiscono le seguenti direttive:
- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

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

10. Deve essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi ai sensi degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013.

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

12. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico:

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

13. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

14. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, nonché le disposizioni del regolamento comunale degli uffici e servizi in merito al conferimento di incarichi.

15. 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.

16. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

#### **Articolo 8 – Sanzioni e responsabilità.**

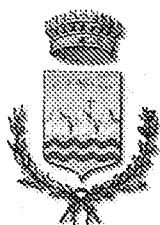
17. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
18. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
19. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti.
20. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Area rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

### **PARTE TERZA -NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 9 – Entrata in vigore**

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.





# COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA

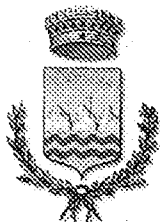
PROVINCIA DI BRESCIA

[www.comunetremosine.it](http://www.comunetremosine.it)

All. A - 1

## Aree a rischio Area Amministrativo-Contabile

UFFICIO COMPETENTE	ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE DI CONTRASTO
RAGIONERIA	Atti di liquidazione ed emissioni mandati	Diffondere informazioni riservate, alterare atti, omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare candidati	Medio	Informatizzazione dell'iter, allegazione di verifiche effettuate, trasparenza
RAGIONERIA	Pagamenti a favore di società, imprese ed altri soggetti.	Alterazione atti, importi e tempistiche	Medio	Rispetto ordine cronologico delle pratiche
RAGIONERIA	Erogazione contributi, sgravi, sovvenzioni	Illegittima erogazione del contributo per carenza requisiti	Medio	Rispetto regolamento comunale in materia, pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti, indicando l'importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o il titolo a base dell'attribuzione, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.
PERSONALE	Erogazione indennità	Indebita erogazione di indennità indebite	Basso	Corretta applicazione CCDI
TRIBUTI	Attività di accertamento, verifica e iscrizione ruoli tributi comunali	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Informatizzazione della procedura, predisposizione preventiva dei criteri di controllo
TRIBUTI	Sgravi, rimborsi	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Predisposizione moduli standard, applicazione disposizioni regolamentari comunali



# COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA

PROVINCIA DI BRESCIA

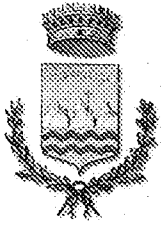
[www.comunetremosine.it](http://www.comunetremosine.it)

All. A - 2

## Aree a rischio Area Tecnico-Manutentivo

UFFICIO COMPETENTE	ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE DI CONTRASTO
EDILIZIA PRIVATA	Concessioni edilizie	Illegittimo ritardo o diniego di concessione	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di Area al Responsabile della prevenzione su: n. di casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate e n. di casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
EDILIZIA PRIVATA	Repressione abusi edilizi	Omessi controlli	Medio	Predisposizione calendario mensile dei controlli da effettuare
TECNICO	Concessione in uso beni immobili	Abuso nella gestione redditizia degli immobili	Basso	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. <ul style="list-style-type: none"><li>• Descrizione del bene concesso</li><li>• Estremi del provvedimento di concessione</li><li>• Soggetto beneficiario</li><li>• Oneri a carico del beneficiario</li></ul> Durata della concessione

LAVORI PUBBLICI	Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi, violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti - omesso ricorso al Mercato Elettronico se fornitura presente in CONSIP	Alto	Ricorso a Consip o MEPA per forniture e servizi Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta
LAVORI PUBBLICI	Gare con cottimo e affidamento diretto servizi forniture	Affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti - Omesso ricorso al Mercato Elettronico se fornitura presente in CONSIP		Sotto la soglia di € 20.000,00 obbligo di acquisire n. 3 preventivi



# COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA

PROVINCIA DI BRESCIA

[www.comunetremosine.it](http://www.comunetremosine.it)

ALL. B

## CHECK LIST

L. 190/2012 – Attività a rischio di corruzione

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Procedimento

Oggetto:

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare:

Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari):

Tempi di conclusione del procedimento

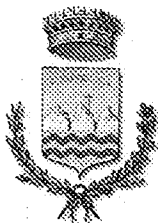
Annotazioni aggiuntive:

Valutazione del rischio \_\_\_\_\_

Livello di valutazione del rischio: A) basso B) medio C) alto

Tremosine sul Garda, li

Il Responsabile dell'Area/funziionario



# COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA

PROVINCIA DI BRESCIA

[www.comunetremosine.it](http://www.comunetremosine.it)

## CHECK LIST

L. 190/2012 -- Attività a rischio di corruzione

AREA TECNICO -- MANUTENTIVA

Procedimento

Oggetto:

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare:

Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari):

Tempi di conclusione del procedimento

Annotazioni aggiuntive:

Valutazione del rischio \_\_\_\_\_

Livello di valutazione del rischio: A) basso B) medio C) alto

Tremosine sul Garda, li

Il Responsabile dell'Area