



**COMUNE DI RIPABOTTONI**  
Provincia di Campobasso

**ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO**

**N. 04**

**OGGETTO: Approvazione piano anticorruzione triennio 2015 – 2017.**

L'anno duemila quindici, addì ventinove del mese di Gennaio, in continuazione di seduta, nella sede comunale.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **D.ssa Simona Casolino**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il sottoscritto **CIVETTA Orazio**,

**SINDACO**

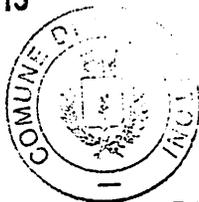
del Comune suddetto;

Visti i seguenti pareri preventivi obbligatori espressi ai sensi del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267:

**PARERE REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Si esprime parere favorevole in ordine alla conformità della presente delibera alle leggi, statuto e regolamenti dell'Ente ai sensi dell'art.97, comma 2, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267.

Li, 29 GEN. 2015



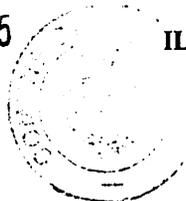
**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**D.ssa Simona Casolino**

**PARERE REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;

Li, 29 GEN. 2015



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Ing. Michele Corallo**

**PARERE REGOLARITA' CONTABILE**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;

Li, 29 GEN. 2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Walter LA MARCA**



**PREMESSO CHE** con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

**CONSTATATO CHE** la suddetta legge n. 190/2012, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con Decreto sindacale n.10 del 02/12/2014, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, fra cui, specifico per gli enti territoriali, il comma 60 dell’art. 1, che testualmente recita:

“Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;
- c) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.”.

**CONSIDERATO CHE** ai sensi dell’articolo 1, comma 12, il responsabile della prevenzione della corruzione è chiamato a rispondere:

“in caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano.”.

**DATO ATTO CHE** il piano che ciascuna Amministrazione è tenuto ad adottare va redatto nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla Legge e nel rispetto del Piano anticorruzione nazionale approvato annualmente dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**VERIFICATO** che il PNA è stato approvato nel settembre 2013;

**DATO ATTO CHE**, per gli Enti Locali, secondo l’intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/07/2013, il Piano va adottato da ciascun Ente entro il 31 gennaio di ogni anno;

**RITENUTO** necessario, procedere all’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017, al fine di ossequiare la normativa succitata;

**VISTO** lo schema di Piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

**VISTO** il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

**VISTO** il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

**VISTI** i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

**VISTO** lo statuto comunale;

**ACQUISITO** il parere favorevole del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267);

### **DELIBERA**

**DI APPROVARE**, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” del Comune di Ripabottoni - 2015/2017, che si allega alla presente deliberazione facendone parte integrante;

**DI PUBBLICARE** copia del presente Piano, ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”;

**LA PRESENTE** deliberazione, stante l'urgenza, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del T.U. 18/8/2000, n. 267.

COMUNE DI RIPABOTTONI  
(Provincia di Campobasso)

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
Anni 2015 – 2017

Approvato con Delibera Sindacale n.4 del 29/01/2015

## **Art. 1 Oggetto.**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene redatto in ottemperanza alla legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.IT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013.

Il presente documento intende indicare le principali misure e adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra corruzione -trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

## **Art. 2 Organizzazione dell'Ente. Settori a rischio.**

Sulla scorta della elencazione operata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'ente in quanto interessati a:

- **rilascio di autorizzazioni o concessioni;**
- **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti, ai relativi collaudi e liquidazioni;**
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;**
- **attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), pianificazione urbanistica generale ed attuativa, controlli ambientali;**
- **attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo;**
- **attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria (uff. economico finanziario);**
- **attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.**

I settori del Comune di Ripabottoni maggiormente esposti al rischio corruzione sono i seguenti:

- Area tecnica: - Settore Lavori Pubblici - Settore Edilizia privata.

Con una graduazione inferiore il rischio investe i settori:

- Servizio finanziario;
- Servizio amministrativo.

Per le funzioni trasferite la competenza anche in materia di anticorruzione spetta all'Ente Gestore del Servizio.

### **Art. 3. Formazione dei provvedimenti. Modalità di prevenzione del rischio.**

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti- anche interni- che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione sulla base della istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una 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 dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici 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 di lavoro.

Le attuali risorse umane dell'ente non consentono una rotazione né dei responsabili di servizio né dei responsabili di procedimento tale da "tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

Pertanto, si opererà da parte dei competenti uffici, un'intensificazione dei controlli al fine di scongiurare comportamenti che possano favorire casi di corruzione;

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n. 33/2013.

L'Ente ha aderito alla Centrale unica di committenza per gli affidamenti di servizi e forniture. Per acquisti al di sotto dei 40.000,00 euro l'Ente si rivolge al mercato elettronico. Dal

01/07/2015 la Centrale unica di committenza opererà anche per gli appalti di lavori pubblici, salvo proroghe di legge.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante .

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera commissariale n. 1 del 10.01.2013, si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.

#### **Art. 4. Formazione del personale.**

In fase di attuazione del Piano, fatte salve le attività formative previste dalla legge n.190/2012 su base nazionale, oltre alla partecipazione a corsi eventualmente organizzati da associazioni cui questo ente è parte o da altri enti quali ad es. la Prefettura, si prevede una giornata di formazione nella quale si provvederà all'illustrazione generale della normativa e del Piano anche in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso. In tale occasione sarà altresì recepito ogni utile suggerimento da parte dei responsabili.

Sarà cura dei singoli responsabili procedere alla formazione in proposito del personale loro assegnato.

**Art. 5. Rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti interessati a procedimenti di concessione, autorizzazione, vantaggi economici di qualunque genere, contratti di affidamento servizi, forniture e lavori . Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione.**

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla legge 241/90 che così recita: Il responsabile del procedimento e 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.

Qualora il responsabile di settore riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Non costituiscono conflitto di interessi gli atti meramente esecutivi privi di discrezionalità quali liquidazioni di lavoro straordinario, emissione mandati di pagamento per stipendi o altro purché scaturiti direttamente da leggi, regolamenti, contratti, atti regolarmente assunti.

## **Art. 6. Incarichi retribuiti ai dipendenti.**

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001. Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2011 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

## **Art. 7 Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con decreto sindacale n. 10 del 02.12.2014 nella persona del Segretario Comunale.

## **Art. 8- Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) Propone, entro il termine di legge, il Piano triennale della prevenzione;
- 2) Approva, entro il termine di legge, per quanto di competenza la Relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento sulla base dei rendiconti presentati dai responsabili di servizio sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- 3) Sottopone il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione, per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative;

4) Presenta al Consiglio Comunale la Relazione del rendiconto di attuazione del Piano, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa. Il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte, eventualmente, dal responsabile;

5) Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili di servizio;

6) Monitora, con il supporto dei singoli responsabili interessati e competenti, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell'amministrazione così come previsto dall'art. 1 comma 9 lett. e) della legge 190/2012.

#### **Art. 9. Compiti dei responsabili di servizio.**

1) I responsabili di servizio, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D.lgs 267/2000, con riferimento alle precise rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e ne provvedono all'esecuzione. In particolare devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2) I responsabili procedono, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi al loro affidamento, secondo la più recente normativa.

3) Il responsabile della prevenzione indice periodicamente la conferenza dei responsabili dei servizi. Ciascun responsabile indice la fornitura di beni e servizi da appaltare ed evidenzia al responsabile della prevenzione quali procedimenti palesano criticità e segnala eventuali azioni correttive.

4) I responsabili comunicano il nominativo dei dipendenti del proprio settore da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;

5) I responsabili svolgono attività di monitoraggio delle singole attività all'interno del settore di propria competenza;

#### **Art. 10 . Responsabilità.**

1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. XII, XIII, XIV della legge 190/2012;

2) I responsabili di servizio sono disciplinarmente responsabili del rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione ex DPR 16 aprile 2013 n. 62, artt 54 e 55 del D.Lgs 165/2001;

3) Costituisce elemento di valutazione da parte del Nucleo di valutazione, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;

4) Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del presente Piano.

#### **Art. 11. Norme di rinvio.**

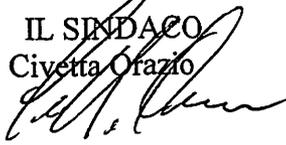
Per quanto attiene alle procedure ed obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa si rimanda al relativo Programma triennale per la trasparenza ed integrità, anni 2015-2017.

#### **Art. 12. Entrata in vigore.**

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online della deliberazione sindacale di approvazione.

Del che il presente verbale.

IL SINDACO  
Civetta Orazio



IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Simona Casolino



---

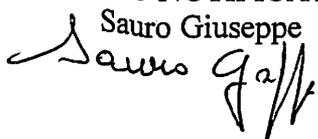
**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N° 62 del Registro Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicato sul sito internet istituzionale <http://www.comuneripabottoni.it>, ai sensi e per gli effetti dell'art.8 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, con inizio dal **05 FEB. 2015** per anni 5 con termine **31 Dicembre 2020**.

Li, **05 FEB. 2015**

IL MESSO NOTIFICATORE

Sauro Giuseppe  


IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Simona Casolino



---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Simona Casolino