



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

COPIA

Verbale della Deliberazione del Consiglio Comunale

N° 6 del 11-02-2014

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014 - 2016**

Seduta straordinaria, pubblica di prima convocazione

L'anno 2014 addì 11 del mese di Febbraio alle ore 20:30, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge sull'Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale.

Per la trattazione dell'oggetto di cui sopra si hanno le seguenti presenze:

Presenti

BENAMATI MICHELE
GAZZI MATTEO
RIZZARDI MATTIA
TRIMELONI ELVIRA
GASPARINI MARTINA
MARCHESINI NICOLA

Assenti

LOMBARDI ARNALDO
LOMBARDI GIUSEPPE

Partecipa all'adunanza il Sig. BARTOLINI MARCELLO nella sua qualità di Segretario.

Non partecipa all'adunanza il Sig. BOSCHELLI DAMIANO nella sua qualità di Assessore Esterno.

Verificato che i Consiglieri intervenuti sono in numero legale, il Signor BENAMATI MICHELE nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita l'assemblea a deliberare sull'oggetto sopraindicato, depositato 24 ore prima nella sala delle adunanze.



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

Deliberazione N° 6 del 11-02-2014

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014/2016

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione introduttiva del **Segretario Comunale** che illustra la relazione allegata (allegato 1).

UDITI gli interventi, di seguito succintamente riportati:

Consigliere Marchesini, che apprezza il lavoro svolto ma fa dichiarazione di voto d'astensione trattandosi di materia molto tecnica.

Segretario Comunale, che precisa che il Piano attribuisce compiti e responsabilità al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai titolari di posizione organizzativa, ma non preclude che tutti i Consiglieri e coloro che siano portatori di interesse possano farsi parte attiva nella segnalazione di comportamenti non conformi; auspica a questo proposito un ampio coinvolgimento nel controllo.

Sindaco, che chiede come sia organizzata l'attività di controllo in caso di segnalazione anonima, ritenendo che debba essere evitato il rischio di creare conflittualità tra la popolazione;

Segretario Comunale, precisa che già oggi sono protocollate solo le segnalazioni anonime circostanziate, che siano riconducibili a denunce di fatti comportanti responsabilità civile o penale.

VISTA l'unita proposta di deliberazione;

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte, quale motivazione della proposta di deliberazione, sono idonei a determinare l'emissione di siffatto provvedimento;

ACQUISITO ai sensi dell'art. 49 D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 i pareri del Responsabile dell'Area Pianificazione Finanziaria e Controllo di Gestione, per quando riguarda la regolarità contabile e del Segretario Comunale per quanto riguarda la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Con voti favorevoli 5, contrari //, astenuti 1 (Consiglieri Marchesini), espressi nella forma di legge di n. 5 consiglieri votanti su 6 consiglieri presenti;

DELIBERA

1. di prendere atto, nel suo testo integrale, della successiva proposta di deliberazione che fa parte del presente atto e ne forma parte integrante e sostanziale.

2. Di dare atto che costituiscono allegati della proposta di deliberazione:

- Piano Triennale 2014-2016 per la prevenzione della corruzione **allegato A)**
- Relazione introduttiva **allegato 1)**



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014 - 2016

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la legge 06 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

DATO atto che, in particolare, il comma 8, articolo 1 della citata legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 18.04.2013 con la quale il Segretario Comunale Dott. Marcello Bartolini è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Malcesine ai sensi dell’articolo 1, comma 7 della Legge 06 novembre 2012, n. 190;

DATO atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’articolo 1, comma 2, lettera b) della Legge 06 novembre 2012, n. 190;

CONSIDERATO che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

VISTO ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Malcesine;

RICHIAMATO l’avviso di avvio della procedura aperta di partecipazione per la redazione del piano triennale anticorruzione datato 03 febbraio 2014, protocollo n. 1387;

ATTESO che il Dott. Maurizio Sacchi, incaricato quale Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Malcesine, nell’ambito dell’esercizio del controllo finalizzato all’emissione del prescritto parere sul Piano, ha evidenziato in data 05.02.2014 la necessità di apportare alcune variazioni al piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Malcesine, riportate agli artt. 9, 11, 12, 13 del Piano allegato;



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Fax 045 6589912

INTESO provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A);

VISTO il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, allegato alla proposta di deliberazione;

DATO atto che non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

DELIBERA

1. di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2014 – 2015 – 2016, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato A);
2. di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
4. di trasmettere, esclusivamente per via telematica, il presente Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica;
5. di pubblicizzare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet Comunale l'adozione del Piano ed i suoi aggiornamenti;
6. di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Segreteria per gli adempimenti di competenza.

Si propone di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

Allegato A alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 11.02.2014

PIANO TRIENNALE 2014 - 2016 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione, in ottemperanza alla disposizione del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione
- aumentare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

I settori del Comune di Malcesine maggiormente esposti al rischio di corruzione sono principalmente:

Settore “Lavori pubblici e manutenzioni”;

Settore “Sviluppo del territorio”.

Con una graduazione immediatamente inferiore, il rischio investe i settori:

Settore “Amministrativo e Personale”;

Settore “Programmazione e gestione delle risorse”;

Settore “Tributi e servizi alle imprese”;

Settore “Vigilanza trasporti e viabilità”;

Settore “Ecologia e ambiente”.

Indipendentemente dal Settore competente all'espletamento del procedimento amministrativo propedeutico al provvedimento conclusivo, le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il 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;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237

PROVINCIA DI VERONA

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)

Fax 045 6589912

- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 12) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 13) attività di Polizia Municipale (procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza)
- 14) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

In generale, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR 194/1996)

In riferimento all'articolazione del Bilancio d'esercizio per interventi di spesa, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

> [FUNZ. 01] funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:

<i>servizio</i>	<i>descrizione</i>	<i>attività</i>
01	organi istituzionali, partecipazione e decentramento	vedi paragrafo 1, ultimo comma
02	segreteria generale, personale e organizzazione	vedi paragrafo 1, ultimo comma
03	gestione economica, finanziaria, progr.zione, provveditorato e controllo di gestione	vedi paragrafo 1, ultimo comma
04	gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<ul style="list-style-type: none">➤ attività di accertamento dell'evasione tributaria locale➤ attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)
05	gestione dei beni demaniali e patrimoniali	vedi paragrafo 1, ultimo comma
06	ufficio tecnico	<ul style="list-style-type: none">➤ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture➤ procedure "in economia"➤ approvazione di varianti in corso d'opera di lavori➤ contabilità finali;➤ attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA)➤ verifiche ed ispezioni di cantiere➤ urbanistica negoziata



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

		(piani attuativi e piani integrati di intervento), ➤ pianificazione urbanistica generale ed attuativa
07	anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	vedi paragrafo 1, ultimo comma
08	altri servizi generali	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> [FUNZ. 03] funzioni di polizia locale:

<i>servizio</i>	<i>descrizione</i>	<i>attività</i>
01	polizia municipale	➤ comminazione e riscossione delle sanzioni CDS ➤ compiti di vigilanza ➤ verifiche di pubblica sicurezza ➤ verifiche ed ispezioni presso gli esercenti

> [FUNZ. 04] funzioni di istruzione pubblica:

<i>servizio</i>	<i>descrizione</i>	<i>attività</i>
01	scuola materna	vedi paragrafo 1, ultimo comma
02	istruzione elementare	vedi paragrafo 1, ultimo comma
03	istruzione media	vedi paragrafo 1, ultimo comma
05	assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> [FUNZ. 05] funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali:

<i>servizio</i>	<i>descrizione</i>	<i>attività</i>
01	biblioteche, musei e pinacoteche	vedi paragrafo 1, ultimo comma
02	teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> [FUNZ. 06] funzioni nel settore sportivo e ricreativo:

<i>servizio</i>	<i>descrizione</i>	<i>attività</i>
02	stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> [FUNZ. 07] funzioni nel campo turistico:

<i>servizio</i>	<i>descrizione</i>	<i>attività</i>
01	servizi turistici	vedi paragrafo 1, ultimo comma
02	manifestazioni turistiche	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> [FUNZ. 08] funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti:



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

<i>servizio</i>	<i>descrizione</i>	<i>attività</i>
01	viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	<ul style="list-style-type: none">➤ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture➤ procedure "in economia"➤ approvazione di varianti in corso d'opera di lavori➤ contabilità finali;
02	illuminazione pubblica e servizi connessi	vedi paragrafo 1, ultimo comma
03	trasporti pubblici locali e servizi connessi	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> [FUNZ. 09] funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente:

<i>servizio</i>	<i>descrizione</i>	<i>attività</i>
01	urbanistica e gestione del territorio	<ul style="list-style-type: none">➤ attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA),➤ verifiche ed ispezioni di cantiere➤ urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento)➤ pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
03	servizi di protezione civile	vedi paragrafo 1, ultimo comma
04	servizio idrico integrato	vedi paragrafo 1, ultimo comma
05	servizio smaltimento rifiuti	vedi paragrafo 1, ultimo comma
06	parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> [FUNZ. 10] funzioni nel settore sociale:

<i>servizio</i>	<i>descrizione</i>	<i>attività</i>
01	asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	vedi paragrafo 1, ultimo comma
04	assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	<ul style="list-style-type: none">➤ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
05	servizio necroscopico e cimiteriale	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> [FUNZ. 11] funzioni nel campo dello sviluppo economico:

<i>servizio</i>	<i>descrizione</i>	<i>attività</i>
-----------------	--------------------	-----------------



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

05	servizi relativi al commercio	vedi paragrafo 1, ultimo comma
07	servizi relativi all'agricoltura	vedi paragrafo 1, ultimo comma

3. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Forma degli atti amministrativi.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per un periodo di 2 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, nel pieno esercizio del controllo diffuso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Gli atti amministrativi di competenza degli organi deliberativi (Giunta e Consiglio) devono pertanto avere la seguente struttura minima:

<i>introduzione paragrafi</i>	<i>descrizione</i>	<i>riferimenti</i>
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali	- Statuto - Regolamento disciplinante la fattispecie - Bilancio di Previsione
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate	- Leggi comunitarie - Leggi nazionali - Leggi regionali - Decreti ministeriali - Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	- descrizione dell'interpreta-zione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommara descrizione del	descrizione



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (Gl. int.)
Fax 045 6589912

	pubblico interesse perseguito	
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali	<ul style="list-style-type: none">- parere di regolarità tecnica- parere di regolarità conta-bile- parere del Revisore Unico dei Conti- pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Gli atti amministrativi di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa devono parallelamente avere la seguente struttura minima:

<i>introduzione paragrafi</i>	<i>descrizione</i>	<i>referimenti</i>
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali	<ul style="list-style-type: none">- Statuto- Regolamento disciplinante la fattispecie- Bilancio di Previsione- Piano Esecutivo di Gestione- Piano della Performance
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate	<ul style="list-style-type: none">- Leggi comunitarie- Leggi nazionali- Leggi regionali- Decreti ministeriali- Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	<ul style="list-style-type: none">- descrizione dell'interpreta-zione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommara descrizione del pubblico interesse perseguito	descrizione
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali	<ul style="list-style-type: none">- parere del Revisore Unico dei Conti- pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Per tutti gli atti amministrativi, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. E' consigliato l'utilizzo di paragrafi con struttura elementare, composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Quanto sopra per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

4. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in formato digitale via email, da conservare a cura dell'ufficio competente insieme all'originale del provvedimento) al responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Responsabile della prevenzione della corruzione spettano i seguenti compiti:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno; il Consiglio Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo dell'Organismo di Valutazione della performance dei responsabili titolari di posizione organizzativa;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 30 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, il rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, che deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
- d) propone alla Giunta Comunale, in sede di Piano del fabbisogno di personale, ove possibile la rotazione degli incarichi di responsabilità, anche in accordo con altri Comuni nell'ambito della gestione associata di servizi;
- e) individua, previa proposta dei responsabili, il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

6. Compiti del responsabile titolare di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione

I responsabili titolari di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informarne il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

Almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedono alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal codice degli appalti; nel caso di proroga o rinnovo, sono tenuti a comunicare preventivamente al Responsabile della



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

prevenzione della corruzione le ragioni che impediscono l'indizione di apposita procedura di selezione.

I responsabili titolari di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione devono monitorare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la produttività delle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, indicando tempestivamente in quali procedimenti si palesano criticità e/o necessità di azioni correttive.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

7. Meccanismi di formazione

L'applicazione della Legge n.190/2012 necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare, nel programma di formazione da approvare annualmente da parte della Giunta Comunale, le materie oggetto di formazione, anche sui temi della legalità e dell'etica, di concerto con i responsabili titolari di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in corso di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa*, normati con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237

PROVINCIA DI VERONA

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

Nel corso del triennio di validità del presente Piano dovrà essere predisposto un apposito registro, preferibilmente di carattere informatico, che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità.

Il R.P.C. è competente a tradurre la presente disposizione in obiettivo gestionale da inserire nel Piano della Performance 2014/2016.

10. Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico

Ogni istanza di parte che avvia un procedimento destinato a un provvedimento conclusivo nei settori esposti al rischio di corruzione deve essere protocollata in ordine cronologico.

I responsabili titolari di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione sono tenuti a comunicare preventivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le ragioni che impediscono il rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze di parte.

Relativamente alle istanze relative a procedimenti di edilizia privata nel Settore "Sviluppo del territorio" e di commercio nel Settore "Tributi e servizi alle imprese", è consentita la sola presentazione telematica attraverso SUE (Sportello Unico Edilizia) e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive). Per l'anno 2014, questa previsione decorre dal 01.09.2014, al fine di consentire adeguata organizzazione interna e dei professionisti referenti dei privati interessati.

Il rispetto del criterio cronologico sarà oggetto di verifica anche in corso di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa*, normati con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

11. Monitoraggio delle cause ostative al conferimento di incarichi interni

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano 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 essere assegnati 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; inoltre, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Malcesine, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C. contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dalla avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dai titolari di posizione organizzativa dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

12. Monitoraggio dell'attività contrattuale: adozione protocollo di legalità

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predispone un protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, che viene allegato al presente Piano di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia: "il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto".

13. Monitoraggio sull'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (Gl. int.)
Fax 045 6589912

genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dal titolare di posizione organizzativa cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia, in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il referente individuato per ciascun Settore o Area comunica periodicamente e, in ogni caso, con cadenza almeno annuale, al R.P.C., distintamente per ciascuna tipologia di procedimento, il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, il numero dei controlli disposti relativi al periodo di riferimento, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

Il responsabile del settore o dell'area cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone, fisiche o giuridiche, di vantaggi economici, comunque denominati, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo sull'utilizzo, da parte del beneficiario, di detti vantaggi in modo conforme alle finalità per le quali gli stessi sono stati assegnati.

Il R.P.C. è competente a tradurre la presente disposizione in obiettivo gestionale da inserire nel Piano della Performance 2014/2016.

14. Obblighi di trasparenza e di comportamento

Costituisce sezione autonoma, ma parte integrante e sostanziale del presente Piano, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato e aggiornato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Costituisce altresì sezione autonoma, ma parte integrante e sostanziale del presente Piano, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato dalla Giunta Comunale.



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237

PROVINCIA DI VERONA

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Comune di Malcesine e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alla gara.

La mancata consegna di questo documento al Comune di Malcesine, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta concorrente, comporterà l'impossibilità, da parte di questa Amministrazione, di aggiudicare definitivamente l'appalto o di affidare l'incarico a favore del soggetto inadempiente.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Malcesine.

Questo protocollo stabilisce la reciproca e formale obbligazione del Comune di Malcesine e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti - corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Malcesine, impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Protocollo di Legalità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di suo mancato rispetto.

Il Comune di Malcesine si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara/disciplinare d'incarico.

La sottoscritta ditta si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Malcesine qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta ditta dichiara di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara, al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Malcesine, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo ammontare dovuto per servizi legittimi”.

La sottoscritta ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Protocollo di Legalità, comunque accertato dall’Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
2. escussione della cauzione di validità dell’offerta;
3. escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
4. responsabilità per danno arrecato al Comune di Malcesine nella misura dell’8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
5. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell’1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
6. esclusione del concorrente dalle gare indette successivamente dal Comune di Malcesine per 5 anni.

Il presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara/incarico in oggetto.

Ogni controversia relativa all’interpretazione, ed esecuzione del presente patto d’integrità tra il Comune di Malcesine ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall’Autorità Giudiziaria competente.

LE AUTORITA' ANTICORRUZIONE:

ANAC:	autorità nazionale anticorruzione
DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA:	ruolo di coordinamento
PREFETTO:	supporto tecnico
SEGRETARIO COMUNALE	individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione a seguito della nomina intervenuta da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 16 del 18.04.2013

Allegato n. 1 alla

Deliberazione CC n. 6



del 17 FEB. 2014

ANTICORRUZIONE

LEGGE 6 novembre 2012, n. 190

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Art. 1, commi 8, 9, 10

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma

11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

a) 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 dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

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

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

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

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

10. Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche:

a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.

TRASPARENZA

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e di diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 1

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di

segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Art. 5

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 10

1. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

CODICE DI COMPORTAMENTO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

ART. 1

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri

minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo 165 del 2001.

COSTITUZIONE ITALIANA

Articolo 97

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

DICHIARAZIONE DEI DIRITTI DELL'UOMO (26 AGOSTO 1789)

La società ha diritto di chiedere conto a tutti i funzionari pubblici di come amministrano.

principali disposizioni del PIANO ANTICORRUZIONE

Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione, in ottemperanza alla disposizione del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012 si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione
- aumentare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

I settori del Comune di Malcesine maggiormente esposti al rischio di corruzione sono principalmente:

Settore “Lavori pubblici e manutenzioni”;
Settore “Sviluppo del territorio”.

Con una graduazione immediatamente inferiore, il rischio investe i settori:

Settore “Amministrativo e Personale”;
Settore “Programmazione e gestione delle risorse”;
Settore “Tributi e servizi alle imprese”;
Settore “Vigilanza trasporti e viabilità”;
Settore “Ecologia e ambiente”.

In generale, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR 194/1996)

3. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Forma degli atti amministrativi.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, nel pieno esercizio del controllo diffuso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Gli atti amministrativi di competenza degli organi deliberativi (Giunta e Consiglio) devono pertanto avere la seguente struttura minima:

<i>introduzione</i>	<i>descrizione</i>	<i>riferimenti</i>
---------------------	--------------------	--------------------

<i>paragrafi</i>		
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali	- Statuto - Regolamento disciplinante la fattispecie - Bilancio di Previsione
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate	- Leggi comunitarie - Leggi nazionali - Leggi regionali - Decreti ministeriali - Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	- descrizione dell'interpretazione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommara descrizione del pubblico interesse perseguito	descrizione
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali	- parere di regolarità tecnica - parere di regolarità contabile - parere del Revisore Unico dei Conti - pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Gli atti amministrativi di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa devono parallelamente avere la seguente struttura minima:

<i>introduzione paragrafi</i>	<i>descrizione</i>	<i>riferimenti</i>
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali	- Statuto - Regolamento disciplinante la fattispecie - Bilancio di Previsione - Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate	- Leggi comunitarie - Leggi nazionali - Leggi regionali - Decreti ministeriali - Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	- descrizione dell'interpretazione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommara descrizione del pubblico interesse perseguito	descrizione
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali	- parere del Revisore Unico dei Conti - pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

5. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Responsabile della prevenzione della corruzione spettano i seguenti compiti:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno; **il Consiglio Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;**
- b) sottopone entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al **controllo dell'Organismo di Valutazione della performance** dei responsabili titolari di posizione organizzativa;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 30 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, il rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, che deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
- d) **propone alla Giunta Comunale,** in sede di Piano del fabbisogno di personale, ove possibile la rotazione degli incarichi di responsabilità, anche in accordo con altri Comuni nell'ambito della gestione associata di servizi;
- e) individua, previa proposta dei responsabili, il personale da inserire nei programmi di formazione.

6. Compiti del responsabile titolare di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione

I responsabili titolari di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informarne il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedono alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal codice degli appalti; nel caso di proroga o rinnovo, sono tenuti a comunicare preventivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le ragioni che impediscono l'indizione di apposita procedura di selezione.

7. Meccanismi di formazione

L'applicazione della Legge n.190/2012 necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una **buona cultura della legalità** traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare, nel programma di formazione da approvare annualmente da parte della Giunta Comunale, le materie oggetto di formazione, anche **sui temi della legalità e dell'etica**, di concerto con i responsabili titolari di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione.

8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

10. Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico

Ogni istanza di parte che avvia un procedimento destinato a un provvedimento conclusivo nei settori esposti al rischio di corruzione deve essere protocollata in ordine cronologico.

I responsabili titolari di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione sono tenuti a comunicare preventivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le ragioni che impediscono il rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze di parte.

Relativamente alle istanze relative a procedimenti di edilizia privata nel Settore "Sviluppo del territorio" e di commercio nel Settore "Tributi e servizi alle imprese", è consentita la **sola presentazione telematica attraverso SUE (Sportello Unico Edilizia) e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).** **Per l'anno 2014, questa previsione decorre dal 01.09.2014, al fine di consentire adeguata organizzazione interna e dei professionisti referenti dei privati interessati.**

11. Monitoraggio delle cause ostative al conferimento di incarichi interni

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano 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 essere assegnati 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; inoltre, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Mlacesine, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Codice Penale

LIBRO SECONDO DEI DELITTI IN PARTICOLARE

TITOLO II Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione

Capo I Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

Art. 314. Peculato.

Art. 315. Malversazione a danno di privati.

Art. 317. Concussione. (1)

Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.

12. Monitoraggio dell'attività contrattuale: adozione protocollo di legalità

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predispone un **protocollo di legalità per l'affidamento di commesse**, che viene allegato al presente Piano di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia: "il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto".

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia)

Il Comune di Malcesine si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara/disciplinare d'incarico.

13. Monitoraggio sull'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, **è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato**, determinato dal titolare di posizione organizzativa cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia, in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il referente individuato per ciascun Settore o Area comunica periodicamente e, in ogni caso, con cadenza almeno annuale, al R.P.C., distintamente per ciascuna tipologia di procedimento, il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, il numero dei controlli disposti relativi al periodo di riferimento, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

14. Obblighi di trasparenza e di comportamento

Costituisce sezione autonoma, ma parte integrante e sostanziale del presente Piano, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato e aggiornato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Costituisce altresì sezione autonoma, ma parte integrante e sostanziale del presente Piano, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato dalla Giunta Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Bartolini dott. Marcello

11 Febbraio 2014

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M Bartolini', written in a cursive style.



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno - Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA
Fax 045 6589912

IL RESPONSABILE DELL'AREA

PROPONE la deliberazione di Consiglio Comunale avente ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL
TRIENNIO 2014 - 2016

IL RESPONSABILE DELL'AREA
BARTOLINI MARCELLO





COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)

C.F. 00601160237

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Fax 045 6589912

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DC - 6 - 2014

UFFICIO PROPONENTE: Ufficio Segretario

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014 - 2016

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Vista la proposta, si esprime, ai sensi dell'art. 49 – comma primo – del D. Lgs.267/2000 **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della stessa, attestando il rispetto dell'art. 9 c. 1 lettera a) sub. 2 D.L. 78/2009 e s.m.i.

Malcesine, 06-02-2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA
BARTOLINI MARCELLO



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)

C.F. 00601160237

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Fax 045 6589912

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DC - 6 - 2014

.....

UFFICIO PROPONENTE: Ufficio Segretario

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014 - 2016

.....

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Vista la proposta e visto il parere espresso dal responsabile del servizio interessato, si esprime, ai sensi dell'art.49 – comma primo – del D. Lgs.267/2000

parere favorevole

in ordine alla regolarità contabile della stessa.

Malcesine, 06-02-2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA
PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E
CONTROLLI DI GESTIONE
CHINCARINI RAG. EZIO PIETRO



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)
Fax 045 6589912

DELIBERAZIONE N° 6 del 11-02-2014

Letto, Confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to DOTT. MICHELE BENAMATI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. MARCELLO BARTOLINI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE E CONFORMITA' ALL' ORIGINALE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line per 15 giorni consecutivi a partire dalla data.

La presente è copia conforme all'originale.

Li, **25 FEB. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARCELLO BARTOLINI

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 134 comma 3 - del D.Leg.vo n. 267/2000 essendo trascorsi 10 giorni dalla avvenuta pubblicazione. Per l'esecuzione il presente atto è trasmesso alle Posizioni Organizzative:

<input checked="" type="checkbox"/> Finanziaria	<input type="checkbox"/> Territorio	<input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Entrate	<input type="checkbox"/> P.L.	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Istituzione	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario	<input type="checkbox"/> Tutte
---	-------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------------

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. MARCELLO BARTOLINI