COMUNE DI CALOPEZZATI

(PROVINCIA DI C0SENZA)

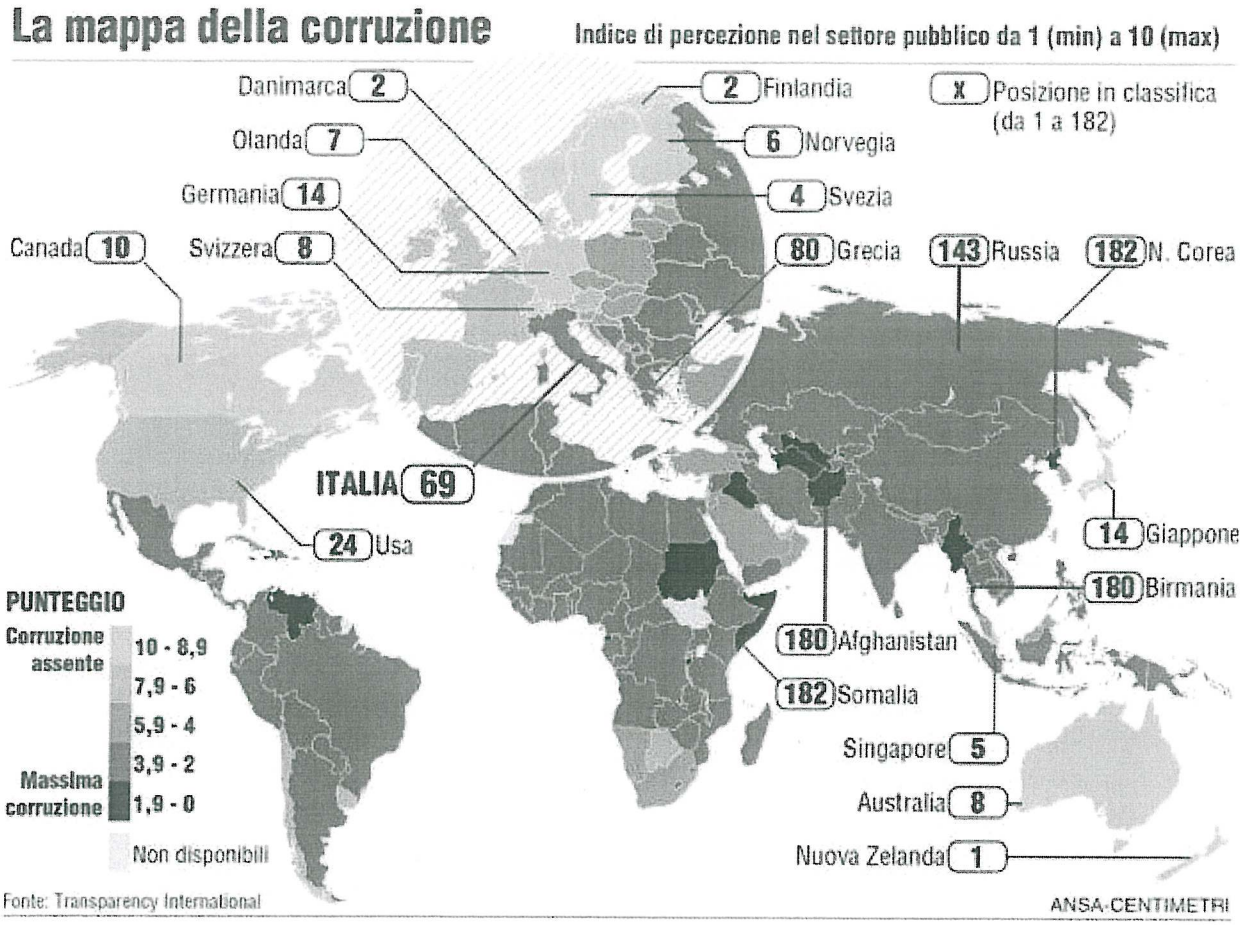
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNI 2015 – 2016 – 2017

Approvato con delibera di G. C. N. 12 del 19/03/2015

1. Introduzione

Il 28 novembre è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica am- ministrazione*". Tale legge, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella p.a., introducendo alcune modifiche alla disciplina dei reati nel codice penale e prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, la cui percezione, come si evince dalla mappa che segue, pone il nostro Paese ai vertici delle classifiche mondiali.



Corruption Perception Index (CPI) - Indice di Percezione della Corruzione (anno 2011)

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, nella quale si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, comprensivo cioè delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La legge 190/2012 contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche,

che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione.

ART. 1 - Oggetto del Piano e Finalità

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee giuda contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, attraverso l'individuazione di **misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità** nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Caloveto.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle ***attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione,*** a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);

b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, dei titolari di posizione organizzativa e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

c) il **monitoraggio,** per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) la **rilevazione,** in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

e) l'individuazione delle **misure di carattere generale** che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

b. la previsione, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente , di meccanismi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio ove possibile , con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;

c. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

d. il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

f. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

h. l'adozione delle misure in materia di **trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione e del diritto di accesso civico;

i. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai titolari di posizione organizzativa competenti per le attività maggiormente esposte al rischio corruzione;

l) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

m) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

b) dipendenti;

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

4. Il presente P.T.P.C. costituisce, altresì, aggiornamento ed integrazione del precedente Piano approvato con delibera di Giunta Comunale n° 10 del 30.01.2014 ;

2. Fonti normative

Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"

Art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116

Articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110

Art. 34-*bis* del decreto legge 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221

D.P.C.M. 16.01.2013 recante: "*Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 25.01.2013, n. 1

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) del 13.03.2013, per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

Nota recante "Disposizioni in materia di anticorruzione" diramata dall'ANCI il 21.03.2012

D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i.

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.

ART. 2 -Gli attori nel contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale

anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

1 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

delle disposizioni vigenti in materia.

2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione

individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

4. Il Prefetto

Ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

ART. 3 - Compiti delle strutture interne di supporto.

L'individuazione dei soggetti componenti la struttura di supporto spetta al Responsabile di prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità. In sede di prima attuazione, le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Area "Amministrativa";
  (struttura già preposta ai controlli interni.)

Il responsabile dell'area sopra indicata avvalendosi degli uffici di sua competenza svolge, funzioni di supporto per la vigilanza sull'attuazione del Piano, nonché per gli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati secondo le direttive che verranno fornite dal Segretario Comunale.

In particolare:

- il responsabile del servizio segreteria garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dal- la legge 190/2012 e dai provvedimenti attuativi;

il Servizio "Segreteria" fornisce il supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi delle P.O. sia che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i ., di cui curerà la tenuta di un apposito elenco , che verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione trasparenza ; inoltre, quale ufficio dei procedimenti disciplinari provvede ad adottare le specifiche cautele previste, nell'ambito dei procedimenti disciplinari, dall'articolo 54-*bis* del medesimo decreto, nonché per l'attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera;

- il Servizio "Segreteria ", con l'ausilio dell'Ufficio elettorale, assicura e supporta l'istruttoria circa le condizioni di incandidabilità alla carica di amministratore locale, previste dagli articoli 58 e ss. del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i..
-

ART . 4 - Compiti dell'Organismo di Valutazione

L'organismo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili della Aree anche ai fini della retribuzione di risultato dell'anno di riferimento.

Art. 5- Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.
Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Trasparenza/anticorruzione"

Art. 6 - Attività con elevato rischio di corruzione

Per tutti i settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:
a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Per il triennio del presente piano, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica:

1) le autorizzazioni e le concessioni nell'Area tecnica e SUAP, in relazione alle materie di pertinenza ;
Il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal responsabile di servizio , e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie..

2) la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'Area lavori pubblici.
vengono sottoposti a monitoraggio le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti.
Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso.
Tutti gli incarichi, compresi quelli di consulenza vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione .
A tal fine viene istituito un apposito albo comunale, diviso in più sezioni, costituito previo avviso pubblico, con aggiornamento annuale, che sarà utilizzato per i casi consentiti (somme urgenze) Atteso che in in questo Ente è stata già costituita ed operante la CUC, per come previsto dalla vigente normativa, al fine di abbattere drasticamente il rischio di fenomeni di corruzione nel settore gare ed appalti.

3) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali ;

Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto

4) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale nell'area Personale;
L'ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo e a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli.
A tal fine l'ente apporterà le conseguenti modifiche alla disciplina per i concorsi pubblici e le selezioni.

5) rispetto dei termini e rispetto dell' ordine cronologico nella trattazione delle pratiche
Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.
Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 .
Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.
Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa .
Il responsabile della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Art. 7 - I provvedimenti amministrativi.
Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.
In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.
I provvedimenti 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.
Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in quanto , per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale .
Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determine, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nelle specifica sezione del sito
web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

A tal fine si implementerà ulteriormente il ricorso alla PEC del Comune, al fine di aumentare il flusso informativo dei documenti in entrata ed in uscita.
- Durante il triennio di validità del presente PTPC si prevede e si spera di informatizzare la rete del Comune al fine di creare il "Fascicolo elettronico" che permetta di tracciare in modo trasparente il percorso degli atti e lo stato di lavorazione della pratica, ed a tal fine l'Ente ha già provveduto ad approvare il piano dell'informatizzazione per il triennio 2015 - 2017.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 8 -Formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60 della L.n° 190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle seguenti materie: Legge anticorruzione n° 190/2012; Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale art 35 bis del D.

Lgs.vo n° 165/01 per come s.m.i. dalla legge 190; Codice comportamento; Piano triennale per la trasparenza e l'integrità; La nuova definizione dei reati contro la P.A. ed, in generale , sui temi dell'etica e della legalità.
I via provvisoria si stabilisce, il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. , come a rischio di corruzione:
- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale, per i responsabili delle aree ed il personale segnalato dagli stessi e più direttamente addetti alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili .
La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo .
I Responsabili delle aree, in ogni caso, dovranno svolgere periodiche riunioni formative con il personale assegnato alla propria struttura, anche al fine di individuare criticità sull'applicazione del presente Piano ed eventualmente risolvere le problematiche rilevate.

Art. 9 - Obblighi informativi
I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 6 devono darne informazione scritta al Segretario comunale ogni sei mesi .
Il segretario procederà a campione a verificare, secondo le procedure previste dal regolamento sui controlli interni :
a) la legittimità degli atti adottati;
b) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
c) eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.d) la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti
In ogni caso, per i procedimenti a rischio corruzione, come individuati nell'art. 6, sottoporrà a controllo, un numero rinforzato di atti rispetto a quanto previsto in via ordinaria dal regolamento per i controlli interni.

Art.10 - Uso della posta elettronica

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica ;

c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 12 - Rotazione degli incarichi

I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.

La rotazione per le posizioni apicali , è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL .

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni organizzative a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto con il quale il Sindaco attribuisce l'incarico delle funzioni dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità, e se già adottato, in sede di prima applicazione, lo stesso dovrà integrare il decreto con apposito atto nel quale dovranno essere esplicitati i motivi dell'impossibilità della rotazione. Tale provvedimento integrativo dovrà essere trasmesso al responsabile dell'anticorruzione ed al nucleo di valutazione .

Art. 13 - Inconferibilità e incompatibilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire per l'anno 2015 le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 14 – Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente, che verrà anche pubblicato sul sito dell'ente per tutto il tempo della sua vigenza, nonché copia del presente piano .
Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al segretario una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconferibili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.
Sotto la direzione del segretario comunale il responsabile dell'Area Amministrativa curerà la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione

Art. 15- Relazione dell'attività svolta
Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet
nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE DLLA CORRUZIONE una relazione recante l'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.
Questa relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione ai fini dell'attribuzione del risultato.

Art. 16- Adeguamento del piano
Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;

Art. 17 – Piano Trasparenza
Il Piano triennale della Trasparenza 2014 – 2016 predisposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa all'uopo individuato con decreto Sindacale n° 1169 del 18.03.2014 , approvato con delibera di G.C. n° 10 del 30.01.2014 costituisce una sezione del presente piano anche se approvato a parte .

Art. 18 - Diffusione del Piano
Dell'adozione del presente piano viene data informativa sul sito internet istituzionale alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio , ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.
Copia del Piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto, unitamente al codice di comportamento adottato dall'Ente.
Copia del Piano è pubblicato in modalità permanente nel sito *web* istituzionale del Comune, in apposita sottosezione dedicata all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente.
Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di sue modifiche, e comunque in occasione dei suoi aggiornamenti.
Copia del presente Piano di prevenzione della corruzione sarà trasmesso a tutte le U.O.R. in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica, PEC,) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Gli stessi provvederanno successivamente a trametterne copia a tutti i dipendenti

Art. 19 -Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore a far data dalla esecutività della relativa delibera di approvazione , costituendo aggiornamento e adeguamento al Piano Anticorruzione relativo al triennio 2014 - 2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 10 del 30.01.2014;