

*Comune di Scontrone*

*Provincia di L'Aquila*

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA'**

*(art. 1, comma 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)*

## **1 – Premessa.**

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale/Generale Il Comune di Scontrone aveva già adottato un piano provvisorio anticorruzione, che deve ora essere adeguato alle intese sancite dalla Conferenza unificata nella seduta del 24.07.2013 e al Piano nazionale Anticorruzione adottato dalla CIVIT/ANAC con delibera n. 72/2013. .

## **2 - Oggetto.**

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Obiettivo del piano è quindi quello di combattere la *“cattiva amministrazione”*, ovvero la attività che non rispetta i parametri del *“buon andamento”* e dell' *“imparzialità”*, in modo da contrastare l'illegalità.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il responsabile della prevenzione;
- i responsabili di area per il settore di rispettiva competenza;
- l'OIV (ove costituito);
- l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;

## **3 – Il responsabile della prevenzione della corruzione.**

Come già indicato nell'introduzione questa Amministrazione ha già provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione - che svolge anche il ruolo di responsabile della trasparenza – nella persona del segretario comunale. I compiti ai quali dovrà adempiere sono i seguenti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione e i suoi aggiornamenti, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (*art. 1, comma 8*);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (*art. 1, comma 8*);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (*art. 1, comma 10, lettera a*);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (*art. 1, comma 10, lettera a*);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (*art. 1, comma 10, lettera c*).

#### **4 – Procedure di formazione ed approvazione del Piano**

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun responsabile di area trasmette al responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato.

Entro il 15 gennaio il responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta Comunale approva il Piano entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

I dipendenti, al momento dell'assunzione, devono prendere atto del piano triennale della prevenzione della corruzione e delle sue successive modifiche; al personale in servizio vengono segnalate l'adozione del piano e le successive modifiche.

Il piano viene portato a conoscenza dei cittadini tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **5 – Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.**

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune di Scontrone sono ritenute attività al 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.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolati in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

- a) Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento;
- Progressioni di carriera;
- Conferimento di incarichi di collaborazione;

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoca del bando;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalto;
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

## 6 - Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del PNA, esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>Tabella n. 1</b>	
<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)</b>	<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>

<p><b><u>Discrezionalità</u></b>  <b>Il processo è discrezionale ?</b>  - No, è del tutto vincolato 1  - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2  - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3  - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4  - E' altamente discrezionale 5</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b>  <b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b>  (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)  Fino a circa il 20% 1  Fino a circa il 40% 2  Fino a circa il 60% 3  Fino a circa l' 80% 4  Fino a circa il 100% 5</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b>  <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>  - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2  - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b>  <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>  NO 1  SI 5</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b>  <b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b>  - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1  - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3  - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b>  <b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b>  - No 0  - Non ne abbiamo memoria 1  - Sì, sulla stampa locale 2  - Sì, sulla stampa nazionale 3  - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4  - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p><b><u>Valore economico</u></b>  <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>  - Ha rilevanza esclusivamente interna 1  - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3  - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>  <b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b>  - A livello di addetto 1  - A livello di collaboratore 2  - A livello di posizione organizzativa 3</p>
--	--

	- A livello di segretario comunale 4
<p><b><u>Frazionabilità del processo</u></b>  <b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b>  NO 1  SI 5</p>	
<p><b><u>Controlli (3)</u></b>  <b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b>  - No, il rischio rimane indifferente 1  - Sì, ma in minima parte 2  - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3  - Sì, è molto efficace 4  - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
<p><b>NOTE:</b>  (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro  (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.  (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

<p><b>Tabella 2: VALORE E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità/ <b>1</b> improbabile/ <b>2</b> poco probabile/ <b>3</b> probabile/ <b>4</b> molto probabile/ <b>5</b> altamente probabile</p>
<p style="text-align: center;"><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p>

Tabella 3

## **7 - Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio**

Dall'applicazione dei criteri esplicitati nel paragrafo 6, si evidenzia che nel Comune di Scontrone gli indici di rischio possono essere sintetizzati come segue:

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio (1) X (2)
1	Reclutamento di personale e tempo determinato o indeterminato	1	5	3	5	1	4	3,16	1	1	0	4	1,5	4,75
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5	5	1	5	5	3	4	1	1	0	3	1,25	5
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54



10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25	4,38
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25	4,38
13	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25	4,38
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
16	Subappalto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25	4,37
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.n.163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1	2,5
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
23	Autorizzazioni commerciali	1	5	3	5	1	4	3,16	1	1	0	3	1,25	3,96
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,97
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,12

27	Autorizzazione al personale	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
30	Permessi a costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	2	1	2,33
36	S.C.I.A. inerenti l'edilizia	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	2,85
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	2	1	2,5
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	2	1	2,5
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziali	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
42	Atti di gestione/concessione del	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53

	patrimonio immobiliare													
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	2,85
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
47	Controllo evasione tributi locali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,12
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91

62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	3	1.25	2,91
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	2	1.25	3.12
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	3	1.25	3.12
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	3	1.25	3.12
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	3	1,25	3,54
67	Procedimenti disciplinari	2	2	1	1	1	3	1.67	1	1	0	4	1.5	2.50
68	Trascrizioni su registri di Stato Civile	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1.25	2,5
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	3	1.25	3.12

## 8 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione

Nella tabella n. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano, redatto ai sensi del PNA. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui al punto 9 del piano.

<b>Area</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)</b>	<b>Identificazione del rischio esemplificativo (Allegato n. 3 PNA ed esempi concreti)</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,75	<b>A) 1-2-3-4</b>	Aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	<b>A) 1-2</b>	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è

				affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
	Valutazione del personale	2,50	Valutazione generica delle prestazioni del personale non ancorata a misurazioni trasparenti e ripetibili della performance	
	Incarichi di collaborazione	4,24	A) 5	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4,28	B) 3-7	
	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,38	B) 7-4	Controllo a campione anche in riferimento ai controlli successivi
	Requisiti di qualificazione	3,54	B) 2	
	Requisiti di aggiudicazione	3,54	Mancato controllo irregolarità sul possesso requisiti morali economici finanziari e tecnici; mancato controllo DURC e antimafia; - stipula di incarico di affidamento o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, - scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato;	
	Valutazione delle offerte	3,54	Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; irregolare composizione della commissione di gara, senza la verifica dei requisiti, dell'incompatibilità e dell'assenza di condanne, finalizzata a pilotare la gara a favore di ditte particolari;	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,54	Uso distorto della normativa al fine di favorire un'impresa;	
	Procedure negoziate	4,38	B) 4	
	Affidamenti diretti	4,38	B) 4	
	Revoca del bando	3,54	B) 6; abuso del provvedimento di annullamento della gara al fine di non aggiudicare la medesima e favorire impresa diversa dall'aggiudicatario provvisoria;	
	Redazione del cronoprogramma	4,38	Utilizzo di sistemi non tipizzati al fine di garantire i pagamenti all'aggiudicatario	
	Variante in corso di esecuzione del contratto	3,03	B) 5	
	Subappalto	3,75	B) 1	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase	4,75	Uso improprio di accordi transattivi al fine di agevolare la ditta esecutrice;	

	di esecuzione del contratto			
	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	3,54	Frazionamenti strumentali all'affidamento diretto piuttosto che alla comparazione tra vari candidati;	
	Affidamento incarichi legali	2,5	Incarichi generici, non legati ad una definizione di costo predeterminata al fine di favorire il privato	
	Collaudi Lavori Pubblici	3,54	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa	
	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	3,34	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa	
	Approvazione stato avanzamento lavori	3,54	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa	
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Alienazione beni pubblici	3,39	Stima del valore non veritiero per agevolare privati	
	Controllo affissioni abusive	3,75	Discrezionalità nella gestione	
	Autorizzazioni commerciali	3,39	C) 2	
	Autorizzazioni lavori	3,97	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,12	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa	
	Autorizzazioni non economiche al personale	2,13	Scarso controllo volto ad agevolare il dipendente	
	Concessione in uso	4,38	Mancato controllo del rispetto delle modalità d'uso dei beni e del pagamento delle tariffe per agevolare privati	
	Permessi a costruire	3,54	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle
	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3,54	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa	
Gestione controlli e accertamenti di infrazione in	3,54	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa		

	materia di commercio		
	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3,54	Discrezionalità nella gestione e facilità nell'ottenimento degli annullamenti per agevolare il privato
	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	2,33	Discrezionalità nella gestione e facilità nell'ottenimento degli annullamenti per agevolare il privato
	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2,86	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
	Comunicazioni per attività edilizia libera	2,86	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2,85	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	3	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa
	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il</b>	Autorizzazioni cimiteriali	3,12	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa
	Attribuzione numero civico	2,91	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa
	Certificati destinazione urbanistica	3,54	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa
	Procedimenti Disciplinari	2,50	Disomogeneità nella valutazione; Scarso controllo;
	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2,50	Ritardi nella trascrizione al fine di agevolare il privato
	Certificati agibilità	3,12	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa
	Rilascio passo carrabile	2,5	Disomogeneità nella valutazione; Scarso controllo;

	Atti di gestione/concessione del patrimonio immobiliare	4,24	Mancato controllo del rispetto del pagamento dei canoni per agevolare privati		
	Controllo servizi esternalizzati	2,85	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa		
	Divieto/conformazione attività edilizia	2,85	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa		
	Occupazione d'urgenza	3,34	Scarso controllo volto ad agevolare l'impresa		
	Espropri	3,34	Disomogeneità nella valutazione per agevolare il privato		
	Ordinanze	3,12	Scarso controllo volto ad agevolare il privato		
	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	2,91	Scarso controllo dei requisiti dichiarati dai richiedenti		
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3	Scarso controllo dei requisiti dichiarati dai richiedenti	
		Verifica morosità entrate patrimoniali	3,54	Scarso controllo volto ad agevolare i privati	Rapporto semestrale al responsabile anti corruzione
		Controllo evasione tributi locali	3,54	Scarso controllo volto ad agevolare i privati	Rapporto annuale al responsabile anti corruzione
		Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	Scarso controllo volto ad agevolare i privati	
		Liquidazione fatture	3,34	Scarso controllo volto ad agevolare i privati	
		Rilascio contrassegno invalidi	2,91	Scarso controllo volto ad agevolare i privati	
		Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,12	Scarso controllo volto ad agevolare i privati	
Gestione cassa economale		3,12	Scarso controllo volto ad agevolare i privati	Approvazione del nuovo Regolamento economale contenente le nuove procedure entro il 2014	



## **9- Misure di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione.**

Bisogna sottolineare come il Comune è dotato di una pianta organica molto snella, per cui nella maggior parte dei casi ad ogni ufficio/servizio è destinato un solo addetto che svolge le funzioni di responsabile sia del provvedimento che del procedimento. E' quindi impossibile per il Comune dotarsi di un valido sistema di rotazione perché le competenze specifiche ed il rapporto 1/1 non permettono l'alternanza, rendendo infungibili tutte le figure.

Per il triennio 2014/2016 per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

### 1) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

#### a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno l'istruttore proponente ed il responsabile, ove possibile;

### 2) nella formazione dei provvedimenti:

- redigere gli atti riportando in narrativa la descrizione dell'intero procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- motivare i provvedimenti conclusivi di un procedimento con precisione, chiarezza e completezza, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- redigere gli atti utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile a tutti;

### 3) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- elaborare l'albo dei fornitori;
- assicurare, ove possibile, la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare, ove possibile, la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

Ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'area allo scopo di evitare di dovere accordare proroghe; provvede, inoltre, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga nonché l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

### 4) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

### 5) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- Aggiornare il regolamento uffici e servizi dell'ente con il funzionigramma in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

6) nei meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti: fermi restando i controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, con cadenza semestrale i responsabili di area trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- il numero dei procedimenti per i quali non risultano rispettati i meccanismi di formazione delle decisioni di cui al punto 1;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei suddetti reports, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di controllo di regolarità amministrativa.

7) 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:

- con cadenza semestrale i responsabili di area trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

7) individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:

la trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

## **10- Formazione del personale impiegato nei settori a rischio**

Ogni anno, dopo l'approvazione del Piano per la prevenzione della Corruzione, il Segretario comunale provvede a svolgere una giornata di formazione in tema di anticorruzione con spiegazione del piano adottato, rivolto al personale addetto alle attività individuate nel presente piano a rischio di corruzione.

Entro il 31 gennaio il responsabile della prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 giugno 2014. Iniziando dalla presentazione generale della normativa e del Piano, in rapporto ad ogni procedimento vengono illustrati ed analizzati i rischi corruzione quali risultanti dal Piano, con contestuale rappresentazione delle modalità pratiche di attuazione ed approfondimento delle relative misure di prevenzione da porre in essere nelle varie attività per la migliore strategia di gestione del rischio e per garantire ai destinatari delle attività uguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle attività erogate.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria. L'assenza ingiustificata o il rifiuto del dipendente a seguire la formazione viene annotata nel fascicolo personale del dipendente e sarà oggetto di valutazione anche disciplinare.

## **11 – Trasparenza e pubblicità.**

E' stato approvato il *decreto legislativo n. 33 di attuazione dell'art. 1, comma 35, della legge n. 190 del 2012, recante riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” pubblicato in G.U. il 05.04.2013

L'ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e delle disposizioni in merito all'accesso civico, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché tutte le informazioni previste dallo stesso decreto legislativo 33/2013.

L'ente, inoltre garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nei siti informatici istituzionali dei curricula e trattamento economico dei dirigenti, dei report della valutazione, del referto sul controllo di gestione, di tutte le iniziative aventi una certa rilevanza istituzionale quali organigramma e competenze, situazione patrimoniale amministratori e di qualsiasi altro strumento ritenuto rilevante quale informativa alla cittadinanza.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si dovrà comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente e tale pubblicazione dovrà avvenire nelle sezioni dedicate alla trasparenza della prevenzione della corruzione.

Infine, il Comune rende noto, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, l'elenco dei destinatari di provvidenze economiche superiori a 1.000€ con indicazione dell'oggetto, della procedura seguita e dell'importo. Tali dati vengono raccolti e pubblicati su base semestrale.

### **11.1 Le iniziative già intraprese**

Sul versante esterno, l'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella “home page”, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, nonché gli indirizzi e-mail ordinari di tutti gli uffici, i consueti recapiti (telefono e fax) nonché l'indirizzo del Comune sono riportati sull'home page del sito. Il Comune ha provveduto a creare un'apposita sezione “Amministrazione trasparente” in via di aggiornamento.

## **11.2 Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della trasparenza si svolgeranno organizzando, annualmente, la giornata dell'Ufficio a porte aperte. Ogni anno la Giunta, individuerà un ufficio / struttura organizzativa che per una giornata non di servizio sarà aperta al pubblico che potrà visitare i locali e verificare come viene svolto il lavoro.

## **11.3 Processo di Attuazione del Programma**

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", sono:

- a) il Responsabile per la trasparenza;
- b) Gruppo di lavoro: responsabile ufficio demografico; addetto al protocollo;

Il responsabile della Trasparenza con proprio atto può modificare la composizione del gruppo di lavoro precedentemente individuato, ove lo ritenga congruo per un migliore svolgimento dei suoi compiti.

## **11.4 Il Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza è individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nel Segretario Comunale dott.ssa Sara Mollicelli. Il responsabile per la trasparenza, coadiuvato dall'apposito gruppo di lavoro, ha il compito di elaborare ed aggiornare il "Programma triennale per la trasparenza", assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33; svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Come prima applicazione, il responsabile della trasparenza, coadiuvato dal gruppo di lavoro, farà una cernita di tutto il materiale da pubblicare sulla sezione amministrazione trasparente e la pubblicazione stessa avverrà con la collaborazione dell'addetto al protocollo facente parte del gruppo di lavoro.

## **11.5 I soggetti Responsabili della pubblicazione/ aggiornamento dei dati;**

I Responsabili di area sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, ogni singolo responsabile, per il settore/area di propria appartenenza ha:

1. il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito;
2. il compito di trasmettere i dati stessi all'ufficio protocollo per la pubblicazione secondo le indicazioni messe a disposizione dalla CIVIT ed in modo da garantire la pubblicazione dei dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo in materia di trasparenza;
3. Il compito di procedere al loro aggiornamento secondo le indicazioni della CIVIT;

## **11.6 sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma.**

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine egli redige un Rapporto annuale, entro il 28 febbraio. Il Rapporto viene pubblicato sul sito web, sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Piano per la trasparenza e l'integrità", e viene inviato alla Giunta comunale e ai Responsabili di area.

Il Rapporto può trattare i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente":

- completezza dei documenti e dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;

- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- presenza di dati aperti;
- richieste di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholders;
- esito delle giornate della trasparenza;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza, con specificazione degli esiti effettivi delle singole fasi (par. 4.2);

### **11.9 Accesso civico**

Il Responsabile per l'esercizio del diritto di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune e, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L.n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso. In caso di inadempienza in merito alle richieste di accesso civico del responsabile provvede il Responsabile della Trasparenza - Segretario Comunale, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis della Legge 241/90 e s.m.i.

## **12 – Codice di comportamento. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

La legge n. 190/2012 modifica l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi". Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, il Comune si doterà entro la fine del 2014 del codice di comportamento, cui verranno dettagliati anche gli incarichi vietati. In linea di principio, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Nelle more della definizione del Codice di Comportamento come sopra determinato si continuerà a consegnare, all'atto dell'assunzione di ogni dipendente, e ad applicare, con vigilanza demandata ai dirigenti/responsabili di settore o servizio, il Codice di Comportamento contenuto nel Decreto Ministeriale del 28 novembre 2000 e tuttora vigente.