



Comune di Armeno

PROVINCIA DI NO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.12 del 18/02/2014

OGGETTO:

APPROVAZIONE	PIANO	PREVENZIONE	CORRUZIONE	2014-2016
---------------------	--------------	--------------------	-------------------	------------------

L'anno duemilaquattordici addì diciotto del mese di febbraio alle ore diciotto e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. FORTIS PIETRO - Sindaco	Sì
2. SAPPA STEFANO - Vice Sindaco	Sì
3. DE GAUDENZI CECILIA - Assessore	Sì
4. PIUMARTA BRUNO - Assessore	Sì
5. IDROCCHI ANNA MARIA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Dott.ssa DI NUZZO GIULIA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. FORTIS PIETRO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che

- il 6 novembre 2012 il legislatore nazionale ha approvato la legge numero 190 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 co. 4 lett. c) della legge 190/2012), è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT);
- ai sensi dei commi 60 e 61, art. 1, della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, il 24 luglio 2013 Stato, regioni ed autonomie locali hanno precisato adempimenti e termini per gli enti locali;

DATO ATTO che

- la competenza ad approvare il Piano appartiene alla Giunta Comunale (delibera ANAC n. 12/2014);
- il Piano, a norma dell'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 33/2013, incorpora in sé il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*;
- per inciso, detto *Programma per la trasparenza e l'integrità* verrà approvato separatamente con successiva deliberazione
- sempre secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l'integrità "sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali" (PEG e PDO);

RILEVATO che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, Dott.sa Giulia Di Nuzzo, ha predisposto la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016*;
 - il Piano è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle intese siglate il 24 luglio 2013 dalla Conferenza Unificata;
 - in via preliminare un primo documento anticorruzione di carattere provvisorio era stato approvato con deliberazione G.C. n. 52 in data 17.04.2013.
- è stata attivata procedura aperta per l'adozione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione con avviso pubblicato all'albo pretorio comunale e che nei termini assegnati non sono pervenute proposte da parte dei soggetti interni ed esterni all'Ente portatori di interessi;

ESAMINATO l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016*, predisposto dal Responsabile senza oneri aggiuntivi per l'ente e del quale si propone l'approvazione;

ACQUISITO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica e di "correttezza dell'azione amministrativa" ai sensi dell'art. 49 e dell'art.147-bis del T.U.E.L approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e smi;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, 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;

Visto il T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. Di approvare e fare proprio l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014- 2016* predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione (che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale).;
3. Di provvedere alla pubblicazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014- 2016*

**COMUNE DI ARMENO
PROVINCIA DI NOVARA**

**Piano triennale di
prevenzione della corruzione
(P.T.P.C.)**

2014 - 2016

INDICE

INTRODUZIONE	4
1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.	5
1.1 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.	5
1.2 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	5
1.3 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	5
1.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.	6
2. AREE DI RISCHIO	6
2.1 Le aree di rischio obbligatorie	6
2.2. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente	7
3. MODALITA' DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	8
3.1 Procedimento di formazione delle decisioni	8
3.2 Attuazione delle decisioni (tracciabilità delle attività)	10
3.3 Controllo delle decisioni	10
4. DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO	10
4.1 Esclusione dell'arbitrato	10
5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
5.1. Misure previste	10
6. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	11
6.1. Misure previste	11
7. PATTI DI INTEGRITÀ'	11
7.1 Definizioni generali	11
7.2 Esigibilità del rispetto delle regole di comportamento inserite nei patti d'integrità e nei protocolli di legalità	11
7.3 Iniziative dell'Ente	11
8. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	12
8.1 Indicazioni generali	12

8.2 Attuazione della rotazione	12
9. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE	12
9.1 Programmazione	12
10. CODICE DI COMPORTAMENTO	13
10.1 Codice adottato dall'Ente	13
10.2 Applicazione delle disposizioni del Codice	13
10.3 Obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	13
11. MISURE FINALIZZATE A CONSENTIRE L'EMERSIONE DI FATTISPECIE DI ILLECITO	13
11.1 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>)	13
11.2 Disciplina del Piano nazionale anticorruzione	13
12. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI	15
12.1 Rinvio alla disciplina generale	15
13. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ	15
13.1 Rinvio alla disciplina generale	15
14. RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	15
14.1 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto	15
15. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SOGGETTIVO	16
15.1 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	16
15.2 Modalità del controllo	16
16. COINVOLGIMENTO DELLA SOCIETA' CIVILE	16
16.1 Comunicazione	16
16.2 Segnalazioni	16

INTRODUZIONE

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 con atto del Sindaco prot. n. 453 del 14.01.2014.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- d.P.R. 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*";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 del 11 settembre 2013.

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Armeno per il periodo 2014/2016 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. del

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico cui compete l'approvazione del P.T.P.C. (Giunta Comunale), la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione cui compete la proposta all'organo di indirizzo politico per l'adozione del piano. Inoltre, il suddetto Responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità proponendone eventualmente la modifica in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- tutti i Responsabili di posizione organizzativa che, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che sono chiamati ad osservare le misure contenute nel presente piano ed a segnalare le situazioni di illecito.

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo(art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia(art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- la Scuola Nazionale di Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal (PNA) Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione. Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7 legge 190/2012), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nella figura del segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

La approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016, è stata preceduta dalla pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente di avviso con cui sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste ai fini della predisposizione del piano medesimo.

Successivamente alla approvazione, il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente; inoltre, copia dello stesso, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

2. AREE DI RISCHIO

2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

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'an¹

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

Alle aree sopraindicate possono aggiungersi *ulteriori aree di rischio* specifiche individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità: ossia procedimenti/processi non compresi nelle aree A, B, C e D e che posseggono le seguenti caratteristiche: coinvolgimento di utenti esterni; discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni; ricorsi già presentati avverso l'operato dell'ufficio.

2.2. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti aree a più elevato rischio di corruzione dell'ente:

a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato (autorizzazioni e concessioni);

b) affidamenti di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture);

c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (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) acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per le progressioni in carriera);

e) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni del CDS;

e le seguenti attività:

a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);

b) accordi ex-art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241;

c) nomina delle commissioni di concorso;

d) nomina delle commissioni di gara;

e) elaborazione bandi di gara;

f) elaborazione bandi di concorso;

g) progettazione di un servizio o di una fornitura;

¹

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

- h) indagini di mercato che precedono la progettazione/ realizzazione di un'opera o l'acquisizione di un servizio;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- j) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- k) affidamento di lavori complementari;
- l) affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- m) affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- n) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- o) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- p) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- q) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- r) liquidazioni e collaudi di opere;
- s) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- t) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- u) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- v) alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- x) locazioni passive;
- y) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- z) sponsorizzazioni passive;
- aa) convenzioni urbanistiche in attuazione delle previsioni del piano regolatore o in variante;
- bb) varianti al piano regolatore proposte da privati;
- cc) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- dd) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano regolatore;
- ee) nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
- ff) rapporti di paternariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- gg) affidamenti incarichi ex-art. 110 del TUEL;
- hh) controlli in materia di SCIA;
- ii) rilascio permessi di costruire;
- Il rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- mm) rilascio concessioni cimiteriali;
- nn) accertamento e sgravi tributi comunali;
- oo) accertamenti con adesione;
- pp) accordi bonari in corso di esproprio;
- qq) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- rr) procedimenti sanzionatori;
- ss) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- tt) pagamenti verso imprese;
- uu) riscossioni;
- vv) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

3. MODALITA' DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

3.1 Procedimento di formazione delle decisioni:

- a) nell'istruttoria dei procedimenti:
 - rispettare l'ordine cronologico di acquisizione dell'istanza al protocollo;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
 - 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 due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto maggiore quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per giungere alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti 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;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità.

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

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- attenersi alle condizioni indicate nel relativo regolamento comunale ed attestare la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

j) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

l) in materia di pianificazione territoriale generale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in

materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, e dei relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima).

3.2. Attuazione delle decisioni (tracciabilità delle attività):

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura dei processi interni all'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3.3 Controllo delle decisioni

- Dare piena attuazione al rispetto della distinzione di ruoli tra funzionari ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL
- Rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

4. DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO.

4.1 Esclusione dell'arbitrato

In tutti i contratti dell'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

5.1. Misure previste

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile di Servizio e/o di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile di Servizio e/o incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Responsabile di Servizio e/o o incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei

mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Responsabile di Servizio e/o o incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun Responsabile di Servizio e/o o incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;

f) il Responsabile dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

6. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

6.1. Misure previste

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- 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 esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

7- PATTI DI INTEGRITÀ'

7.1 Definizioni generali

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti; introducono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti medesimi alla gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

7.2 Esigibilità del rispetto delle regole di comportamento inserite nei patti d'integrità e nei protocolli di legalità

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

7.3 Iniziative dell'Ente

Ci si riserva di valutare la necessità e/o l'opportunità di introdurre patti di integrità e protocolli di legalità da imporre ai concorrenti in sede di gara.

8. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.

8.1 Indicazioni generali

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

8.2 Attuazione della rotazione

In ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, si ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

9. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

9.1 Programmazione

Con il DPR n. 70 del 16 aprile 2013 è stato abrogato l'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei responsabili e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione compete:

- individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema. Si fissa in non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato il numero minimo di ore di formazione;
- individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione privilegiando la formazione online in remoto.
- la definizione dei contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

10. CODICE DI COMPORTAMENTO

10.1 Codice adottato dall'Ente

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Armeno, che recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129, è stato adottato con deliberazione dell'organo esecutivo n. 02 in data 14 gennaio 2014, è stato pubblicato sul sito del Comune e ne è stata data informativa a tutti i dipendenti. Il Codice verrà consegnato ai neoassunti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

10.2 Applicazione delle disposizioni del Codice

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P:D) provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

10.3 Obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, irrispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

11- MISURE FINALIZZATE A CONSENTIRE L'EMERSIONE DI FATTISPECIE DI ILLECITO

11.1 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

11.2 Disciplina del Piano nazionale anticorruzione

Secondo la disciplina del Piano nazionale anticorruzione (cfr Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la sottrazione della denuncia al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;

il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;

l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

12 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI.

12.1 Rinvio alla disciplina generale

L'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

13 - ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

13.1 Rinvio alla disciplina generale

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

14 – RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

14.1 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"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 quanto previsto dal presente comma 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."*

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

15 – MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SOGGETTIVO

15.1 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La vigente normativa prevede misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, l'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

15.2 Modalità del controllo

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

16 – COINVOLGIMENTO DELLA SOCIETA' CIVILE

16.1 Comunicazione

In conformità al Piano nazionale anticorruzione (pagina 52), è necessario coinvolgere la cittadinanza nella promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP ed alle connesse misure.

16.2 Segnalazioni

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

sul sito istituzionale dell'Ente,

4. Di comunicare l'adozione del Piano al Dipartimento della funzione Pubblica con le modalità indicate dalla Conferenza Unificata, il 24 luglio 2013 Stato, regioni ed autonomie locali;

5. Di comunicare l'adozione della presente deliberazione ai Capi Gruppo Consiliari, contemporaneamente all'affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

6. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to : FORTIS PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to : Dott.ssa DI NUZZO GIULIA

Ai sensi dell' art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000
vengono espressi i seguenti pareri:

Parere
REGOLARITA'
TECNICA

Esito
Favorevole

Data
18/02/2014

Il Responsabile
F.to:Dott.ssa DI
NUZZO GIULIA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io Segretario Comunale previa dichiarazione del responsabile delle Pubblicazioni che copia del presente verbale è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal -6 MAR 2014 al 21/03/2014 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Armeno, li 6 MAR. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa DI NUZZO GIULIA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to:Dott.ssa DI NUZZO GIULIA

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, 6 MAR. 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa DI NUZZO GIULIA

Quir e al Reg.

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 18-feb-8201

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa DI NUZZO GIULIA