

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità
Anni 2016-2018

INDICE

SEZIONE PRIMA - MISURE ANTICORRUZIONE

Art.1 Oggetto del Piano

Art.2 Individuazione del Responsabile

Art.3 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente

Art.4 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Art.5 Obblighi di informazione dei responsabili di settore nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Art. 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti o i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 8 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Art. 9 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Art.10 Vigilanza sul rispetto delle 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 n. 190/2012.

Art.11 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Art.12 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Art.13 Formazione del personale.

SEZIONE SECONDA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 14 La trasparenza

Art. 15 Soggetti Responsabili.

Art. 16 Strumenti attuativi della trasparenza ed accessibilità delle informazioni.

Art. 17 Programma attuativo del Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Art. 18 Trasparenza e performance.

Art. 19 Posta Elettronica Certificata.

Art. 20 Accesso civico.

Art. 21 La conservazione ed archiviazione dei dati.

Art. 22 Il programma triennale della trasparenza e l'integrità.

Art. 23 Entrata in vigore.

SEZIONE PRIMA MISURE ANTICORRUZIONE

Art 1 Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità e connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Pertanto, come evidenziato dall'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di una definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del - "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Art.2 Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario comunale con determina sindacale n.471 del 23/12/2015.

Il Segretario comunale provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione, qualora possibile e sentiti il Sindaco ed i Responsabili di Servizio, nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Tenuto conto delle direttive dell' A.N.A.C. ogni anno, il Segretario comunale:

- presenta al Sindaco e alla Giunta comunale una relazione circa lo stato di attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti;
- trasmette la predetta relazione anche al Nucleo Interno di Valutazione costituito presso il Comune per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- cura la pubblicazione della relazione sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Segretario comunale, propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi di Responsabili nei Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, nel caso in cui non si tratti di figure e profili professionali infungibili. Sono tali le figure ed i profili professionali non altrimenti sostituibili con altri dipendenti dell'Ente per essere le sole unità lavorative a poter essere designati come Responsabili di Servizio e ciò perché gli unici ad essere in possesso di diplomi o lauree specialistiche richieste per lo svolgimento del ruolo e/o perché gli unici ad essere in possesso, nell'ambito dell'organigramma comunale, dell'adeguata categoria e qualificazione professionale.

Il Segretario comunale propone, altresì, la rotazione, qualora possibile, del personale dipendente impiegato nelle attività di cui all'art. 3, tenendo conto della fungibilità dei profili professionali rivestiti, sentiti il Sindaco ed i Responsabili di Servizio.

Art.3

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

I Servizi del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- Tecnico-Manutentivo e Lavori Pubblici;
- Urbanistica;
- Economico-Finanziario;
- Polizia Municipale;
- Tributi;
- Servizi socio-assistenziali;
- Servizi cimiteriali;

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i Servizi/Uffici:

- culturali, sportivi e del tempo libero;
- amministrativi generali, di segreteria e contratti;
- anagrafici, elettorali, di stato civile e di leva militare;
- statistico;
- scolastici;
- servizio di gestione del personale.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.;
- c) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- f) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- g) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- h) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- i) controlli ambientali;
- l) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- m) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- n) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- o) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- p) attività di Polizia Municipale: procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale; attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri Servizi del Comune;
- q) espressione di pareri, nulla-osta e provvedimenti similari obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o di Servizi del Comune;
- r) gestione dei procedimenti di Servizio riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- s) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

Art.4.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, nel triennio 2016/2018 si programma di adottare le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e conciso;
 - 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 responsabile di settore;
- b) nella formazione dei provvedimenti:
- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
 - 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 essere 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.
 - ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art.1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e 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;
 - nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi;
- c) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - garantire l'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese e in caso di documentazione non accessibile online predefinire e pubblicare le modalità per acquisirle;
 - pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - effettuare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare 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 alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- inserire tra gli atti di gara, nell'ambito di procedure per affidamento di lavori e forniture di beni e servizi il "Patto di integrità", da approvare con delibera di Giunta Municipale;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- d) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- e) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- f) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- g) nell'attribuire di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- h) 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, con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività;

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc..),
 - redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
 - redigere di tutti i 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 sub-procedimento 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;

- 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;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di 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. nei meccanismi di controllo delle decisioni attuare:

- il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di settore ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL.
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione consiliare.

Art. 5

Obblighi di informazione dei responsabili di settore nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.

Ciascun Responsabile di Settore dovrà presentare semestralmente per iscritto al Responsabile della prevenzione una relazione informativa circa i procedimenti e i provvedimenti adottati con riferimento alle attività indicate nell'art. 3 del presente Piano. L'informativa consentirà al Responsabile della prevenzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di benefici, contributi o vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti del Comune.

L'attività di verifica e monitoraggio di cui al comma 2 si accompagna con l'ulteriore attività di controllo interno prevista e disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 20.03.2013.

Art. 6

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

Ogni Responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Responsabili di Settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Segretario comunale, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della L. n. 241/1990, in capo al soggetto individuato quale Responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del Settore di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'U.P.D.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile di Settore, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

I Responsabili di Settore comunicano con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione i procedimenti di competenza delle strutture che afferiscono ai loro Servizi, suddivisi per tipologie, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento. Resta fermo l'obbligo di comunicazione a carico del Responsabile del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9-quater della L. n. 241/1990.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti potrà essere 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.

Art. 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, anche

verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti o i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'amministrazione comunale per proporre una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e responsabili di settore dell'ente.

Il responsabile di settore in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di settore e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile di settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Art. 8

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Ai fini dell'applicazione dell'artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato: "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*", così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012 e dall'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali (Responsabile di Settore);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

a) mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs..

In generale, poi:

- la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

- la specifica preclusione di cui alla lettera b), del citato art. 35-bis, riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive (pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di Settore);

- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Art. 9

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti 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.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di area sono disposti dal Segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico inedito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Servizi, Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art.10

Vigilanza sul rispetto delle 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 n. 190/2012

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante “*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*”, ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali (di Responsabile di Servizio) in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di tali incarichi;
- c) delle ipotesi di inconferibilità dei medesimi incarichi per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del suddetto D.Lgs. regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni;

-incarichi a soggetti che sono stati componenti di Organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontrasse nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, si determina la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed

alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che dovrà essere pubblicata sul sito dell'Amministrazione comunale.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Art.11

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile di Settore e/o il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno 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, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Art.12

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune di Marianopoli è inserito un modulo standard per la segnalazione da far pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione a mezzo posta elettronica o in formato cartaceo in busta chiusa riservata.

Art.13

Formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione definisce il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate nell'art. 3.

Il Responsabile della prevenzione individua i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno dei Servizi indicati nell'art. 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Il Responsabile della prevenzione, nell'individuare i percorsi formativi, si avvarrà anche della collaborazione e dei corsi specifici eventualmente proposti da soggetti esterni, pubblici o privati.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

PARTE SECONDA TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 14

La trasparenza

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta uno strumento fondamentale per rendere accessibili ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Come afferma l'art.11 del D.Lgs 150/2009, al comma 1: “la trasparenza è 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.

Al comma 2 si stabilisce che ogni amministrazione adotti un programma triennale per la trasparenza ed integrità, da aggiornare annualmente per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità ed integrità.

Con la trasparenza il Comune si prefigge di:

- a) garantire il cittadino ad essere informato sul funzionamento e sui risultati delle attività amministrative, favorendo al tempo stesso il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- b) favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- c) promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Art. 15

Soggetti Responsabili

La Giunta Comunale approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della integrità con i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Comunale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n.2/2012).

A tal fine il Segretario Comunale promuove e cura con il coinvolgimento dei vari settori dell’Ente.

Ai responsabili di Settore dell’Ente compete la responsabilità dell’individuazione dei contenuti del Programma e l’attuazione delle relative previsioni.(Delibera Civit n2/2012).

Art. 16

Strumenti attuativi delle trasparenza ed accessibilità delle informazioni

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale *www.comune.marianopoli.cl.it*.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l’integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT/ANAC n.105/2010 e n.2/2012, deve essere collocato all’interno della apposita sezione “Amministrazione Aperta”, accessibile dalla *home page* del portale istituzionale del Comune.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un aggiornamento costante e periodico delle varie sezioni del sito internet comunale.

Art. 17

Programma attuativo del Piano Triennale per la Trasparenza e l’integrità

Il programma attuativo del Piano Triennale per la Trasparenza e l’integrità si articola nelle seguenti sezioni:

1) Analisi dell’esistente.

Il sistema informativo dell’Amministrazione riporta la Sezione “Amministrazione trasparente” strutturata secondo le disposizioni di cui all’allegato “A” del D.lgs n. 33/2013. La stessa viene progressivamente alimentata con i contenuti e le informazioni la cui pubblicazione è richiesta dalla normativa sopra citata.

2) Iniziative da avviare nel triennio2016-2018.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2016-2018 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.lgs n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l’accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell’integrità. In particolare, si intende realizzare quanto segue:

- **Completamento della sezione del sito dedicata alla Trasparenza:** si intende procedere al completamento della Sezione “Amministrazione Trasparente” in maniera da consentire la riorganizzazione dei contenuti, ad oggi incompleti, conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento;

- **Integrazione dati:** l’obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l’immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell’attività svolta dall’Ente;

- **Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e monitoraggio del Programma:** il Programma triennale è predisposto dal Responsabile della trasparenza. Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i relativi Responsabili devono provvedere al caricamento diretto nelle banche dati, qualora siano disponibili appositi software, dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell’Ente. A tal fine il Responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi funzionali dell’Ente, tenuto conto:

- che i Responsabili di Settore sono responsabili dei dati da pubblicare sul sito e dell’individuazione dei loro contenuti;

- che il N.I.V. esercita un’attività di impulso, nei confronti dell’organo politico amministrativo (Giunta comunale) e del Responsabile della trasparenza per l’elaborazione del programma. L’organismo verifica inoltre l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;

- verificare il sito web e provvedere ad eventuali correzioni.

Ai fini del monitoraggio interno, il Responsabile della trasparenza cura la redazione di sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore/Servizio relative all’adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il N.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti.

3) Aggiornamento al programma trasparenza e integrità.

Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti del 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalle normative in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l’adempimento entro tre mesi delle elezioni o nomina e per i tre anni successivi delle

cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione e/o eventuale ampliamento.

4) Azioni per garantire e promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si disporrà la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso; inoltre, nell'arco del triennio di riferimento, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento dei cittadini, delle associazioni di tutela dei consumatori, delle categorie professionali, con le associazioni di categoria, con le organizzazioni sindacali, con le associazioni di volontariato, anche mediante l'organizzazione di apposite "Giornate della Trasparenza";

Art. 18

Trasparenza e performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del piano della performance che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici, potendo così conoscere le modalità organizzative e di funzionamento dell'Ente, nonché i risultati raggiunti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso e di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscono l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Il piano della performance/piano degli obiettivi non appena disponibile sarà pubblicato nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Art. 19

Posta Elettronica Certificata

Il Comune di Marianopoli ha già provveduto ad attivare la posta elettronica certificata che rappresenta il sistema di posta elettronica con valenza legale, attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici al destinatario.

Il Comune ha istituito una casella PEC all'indirizzo *protocollo@pec.comune.marianopoli.cl.it* per un migliore svolgimento delle loro attività.

Art. 20

Accesso civico

Nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Tale richiesta non è soggetta a requisiti di legittimazione, non è motivata ed è esente da spese; se fondata, deve essere esaudita mediante pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni; se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, L. 241/90); se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale della pagina del sito in questione.

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Art. 21

La conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Art. 22

Il programma triennale della trasparenza e l'integrità

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Art. 23
Entrata in vigore

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità costituisce un aggiornamento del precedente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, approvato con deliberazione della Giunta comunale 52 del 07.08.2015, nonché del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 06.08.2015.

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.