

COMUNE DI MANDELLO VITTA

Provincia di Novara

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 9

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
– triennio 2015/2017.**

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventotto**, del mese di **Gennaio**, alle ore **17** e minuti **30**, nella sala riunioni presso la sede comunale, regolarmente convocata a norma di Legge, si è riunita la Giunta comunale.

Sono presenti i Signori:

| Cognome e Nome | Carica | Pr. | As. |
|-----------------------|---------------|------------|------------|
| PASTORE ALDO | SINDACO | X | |
| COCCA DIEGO | VICESINDACO | X | |
| PATRIOLI PAOLO | ASSESSORE | X | |
| | | 3 | |

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **Dott. GABRIO MAMBRINI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Dott. ALDO PASTORE** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – triennio 2015/2017

Premesso che:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 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 n. 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si provveda all’approvazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);

Considerato che :

- la competenza ad approvare il Piano è dell’organo esecutivo;
- detta competenza è stata definita proprio dall’ANAC con la deliberazione n. 12/2014;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 8 del 31/01/2014 con la quale si è provveduto all’approvazione del Piano in oggetto per il triennio 2014-2016;

Visto il Decreto sindacale con il quale il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Mandello Vitta;

Tenuto conto che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, senza oneri aggiuntivi per l’ente, composta da tre titoli;

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell’azione amministrativa di cui all’articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- l’articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e s.m.i.;

Verificato che:

- si è provveduto a pubblicizzare l’avviso per la partecipazione all’aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) - triennio 2015/2017 - a far data dal 14 gennaio 2015 e fino al 21 gennaio 2015 per acquisire eventuali osservazioni;
- alla scadenza del termine non risultano pervenuti proposte e/o suggerimenti;

Acquisito il parere di cui all’articolo 49, comma 1, del TUEL d.lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di confermare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
2. di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale;
3. di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
4. di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
5. di provvedere alla trasmissione del documento in questione ai destinatari specificati all'interno dello stesso P.T.P.C., nonché alla pubblicazione sul sito web istituzionale;
6. di ottemperare alle disposizioni impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica relative alle modalità di trasmissione del P.T.P.C.;
7. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del TUEL d.lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI MANDELLO VITTA
(Provincia di Novara)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015/2017
(Legge n. 190/2012)

INDICE

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

- Art. 1** Oggetto del Piano
Art. 2 Premessa metodologica
Art. 3 Individuazione del Responsabile
Art. 4 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente
Art. 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
Art. 6 Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione
Art. 7 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
Art. 8 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione
Art. 9 Rotazione degli incarichi
Art. 10 Formazione del personale
Art. 11 Incarichi e incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
Art. 12 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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
Art. 13 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
Art. 14 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Art. 15 Controlli interni
Art. 16 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Titolo II Collegamento al Programma per l'integrità e la trasparenza

Art. 17 Introduzione

Art. 18 Soggetti ed organizzazione

Art. 19 Rapporti tra Piano anticorruzione, Programma trasparenza e ciclo della Performance

Titolo III

Art. 20 Disposizioni transitorie e finali

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1 Oggetto del Piano

Il presente documento costituisce il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Mandello Vitta per il triennio 2015 - 2017, ed è stato redatto in conformità alle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il PTPC ha natura di documento programmatico diretto a individuare le aree soggette a maggior rischio di corruzione e le misure atte a prevenire la corruzione stessa.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione il PTPC si coordina con il contenuto degli altri strumenti di programmazione predisposti dal Comune di Mandello Vitta e, in particolare, con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e con il Piano delle Performance (PRO o PP). La coerenza tra i tre documenti viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

In questo modo si rende possibile una lettura integrata, con diverso livello di dettaglio a seconda dei documenti, delle caratteristiche strutturali del Comune di Mandello Vitta e delle strategie che esso intende perseguire in termini di prevenzione della corruzione, di trasparenza e integrità, di performance.

Il Piano della prevenzione della corruzione, disciplinato dal comma 59 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi :

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – *performance*, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano della prevenzione della corruzione :

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, responsabili e funzionari.

Obiettivo del Piano è quindi quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento,

il malcostume politico e amministrativo.

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che 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 :

1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II, del codice penale;

2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere 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.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite :

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un apposito richiamo all'interno del presente P.T.P.C.;

- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2 Premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

E' bene sottolineare che la Legge 190, se da un lato punta sull'integrità, al fine di creare e diffondere consapevolezza nelle amministrazioni pubbliche e nella società civile sugli impatti negativi di comportamenti non etici, dall'altro introduce meccanismi e strumenti finalizzati a rendere le amministrazioni, ed in particolare le attività a maggiore rischio di corruzione, trasparenti e socialmente controllabili, con ricadute positive sul livello di servizio alla cittadinanza.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli Enti Locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'art. 1, comma 60, della Legge n. 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per

l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli Enti Locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti, le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione, se diversamente individuato, dovrà strettamente collaborare con il Responsabile della Trasparenza.

Per espressa previsione del decreto legislativo n. 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati tenendo conto della programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del predetto testo unico e il Piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*", atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Pertanto, i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono :

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale;
- il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione;
- il Responsabile per la trasparenza e l'integrità;
- i dirigenti, funzionari ed i responsabili di posizione organizzativa, i quali, per il settore di rispettiva competenza :
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/ 2001);
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
 - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. n. 190/2012);
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o organo equivalente che :
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti nella loro totalità;

c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);

d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che :

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- tutti i dipendenti – nessuno escluso - dell'Amministrazione :

a) partecipano al processo di gestione del rischio;

b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n.165/2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990, nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione :

a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

E' onere e cura del Responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

Il PTPC ha validità triennale e viene sottoposto a revisione, se non diversamente stabilito, entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012. La revisione annuale del PTPC tiene conto dei seguenti fattori :

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Comune di Mandello Vitta (l'attribuzione di nuove competenze, ..);
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del precedente PTPC;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Comune di Mandello Vitta per prevenire il rischio di corruzione;
- i risultati conseguiti attraverso le azioni di prevenzione e a sostegno della legalità poste in essere dall'Ente.

La revisione del PTPC è soggetta alla stessa procedura di approvazione seguita per la sua prima adozione. E' stata quindi preceduta da azioni di coinvolgimento dei dipendenti, dei cittadini e delle organizzazioni più rappresentative, nonché dall'attivazione di strumenti di comunicazione finalizzati a raccogliere suggerimenti, segnalazioni e commenti da parte di coloro che possano averne interesse.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione propone all'Amministrazione Comunale la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il Responsabile può, inoltre, proporre modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione, ostacolarne l'attuazione o limitarne l'efficacia.

Come già premesso, prima di approvare il presente Piano della Prevenzione della Corruzione – 2015/2017, si è proceduto alla pubblicazione di un avviso di partecipazione

all'aggiornamento del piano sul sito istituzionale di questa Amministrazione, invitando tutti i portatori di interessi, inclusi i privati cittadini, ad esprimere proprie proposte e/o suggerimenti sulla materia.

A seguito della regolare approvazione, il presente documento viene pubblicato permanentemente sul sito web istituzionale.

Art. 3 Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, giusto provvedimento del Sindaco in data 11/06/2014, nel Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale svolge quindi la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione. Lo stesso inoltre è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente

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

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 d.lgs. n.150/2009.

Nonché 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;
- h) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o 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) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- v) ammissioni a servizi erogati dall'Ente;

- w) 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 del piano di governo del territorio o in variante;
- bb) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- cc) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- dd) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- ee) attribuzione di bonus volumetrici;
- ff) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- gg) nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
- hh) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ii) rapporti di paternariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- jj) affidamenti incarichi ex-art. 110 del TUEL;
- kk) controlli in materia di SCIA;
- ll) rilascio permessi di costruire;
- mm) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- nn) rilascio concessioni cimiteriali;
- oo) accertamento e sgravi tributi comunali;
- pp) accertamenti con adesione;
- qq) accordi bonari in corso di esproprio;
- rr) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- ss) procedimenti sanzionatori;
- tt) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- uu) pagamenti verso imprese;
- vv) riscossioni;
- ww) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

Art. 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate 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;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- svolgere con cura e professionalità, nel rispetto della normativa, l'attività istruttoria, con la consapevolezza della responsabilità derivante dall'adozione dell'atto finale;

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 dovrà essere tanto più diffuso 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, di chiarezza e di trasparenza. 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 arrivare alla decisione finale, in modo da

consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a 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 n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. n. 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) nelle comunicazioni di avvio del procedimento e/o similari dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e relativo indirizzo mail; per ogni tipologia di procedimento amministrativo, sul sito web istituzionale, deve essere indicato il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale :

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre, di norma, l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; rispettare la normativa riguardante l'utilizzo delle piattaforme CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per gli acquisti, fatte salve le ipotesi di esonero;

- assicurare tendenzialmente la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia, salvo specifiche esigenze legate alle realtà locali ed alla struttura dimensionale dell'Ente e tenuto conto della tipologia di intervento da effettuare (es, casi d'urgenza ..), da indicare nel provvedimento;

- assicurare tendenzialmente la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- consentire, secondo le diverse previsioni normative e le differenti soglie di spesa, 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;

- acquisire preventivamente, laddove previsto, i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

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 :

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica (se ricorre il caso);

j) nell'attribuzione di indennità, premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive, rispettando criteri oggettivi e verificabili di premiabilità ed evitando così l'assegnazione a pioggia, fatta salva comunque la correlazione con la rigidità della dotazione organica estremamente modesta in considerazione della alquanto ridotta consistenza dell'Ente;

k) 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. n.165/2001;

l) in materia di pianificazione territoriale, si rende opportuno prevedere, nel corso del triennio, un ampliamento degli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico", coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, 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, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

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

- istituire e/o aggiornare – ove necessario - l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);

- redigere/aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;

- redigere/aggiornare 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;

- 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 e mantenere aggiornati registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. meccanismi di controllo delle decisioni :

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili di servizio 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 in vigore.

Art. 6 Obblighi di informazione del dirigente di settore / delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure :
ciascun dirigente o titolare di posizione organizzativa dovrà presentare semestralmente (entro i successivi mesi di luglio e di gennaio di ogni anno), per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata circa i procedimenti e

provvedimenti adottati - con riferimento a tutte le attività di propria competenza e con particolare riguardo, se del caso, a quelle indicate all'art. 4 del presente Piano.

Il rendiconto consentirà al Responsabile 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.

Per agevolare il titolare di P.O. si fornisce, qui di seguito, a titolo esemplificativo, una breve sintesi dei dati di norma oggetto della comunicazione semestrale :

- a) elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- g) elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Il dirigente o titolare di posizione organizzativa dei servizi finanziari provvede a comunicare annualmente (entro il successivo mese di gennaio di ogni anno) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e la relativa motivazione.

Le comunicazioni sopra indicate sono dovute anche se negative.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile 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.

Relativamente all'attuazione del PTPC 2015 - 2017 si prevedono, come già nel 2014, almeno due monitoraggi infrannuali sullo stato di attuazione di misure e azioni.

Art. 7 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà collegato al 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 da parte degli organi preposti.

Art. 8 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

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

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR n. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, 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 quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori, il Segretario comunale, i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa dell'Ente;

b) il dirigente e/o il titolare di posizione organizzativa, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge n. 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 triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli Amministratori, i dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) il dirigente e/o l'incaricato di posizione organizzativa, 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. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli Amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili di servizio o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni; e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n.165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Art. 9 Rotazione degli incarichi

In linea generale, per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sia per le qualifiche di dirigente e/o titolare di posizione organizzativa che per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché sia possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Il triennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa.

Per i dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, la rotazione è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Richiamando le disposizioni del P.N.A., ribadite nell'Intesa sottoscritta in sede di Conferenza Unificata – Stato, Regioni ed Autonomie Locali – del 24/07/2013, si precisa che allo stato attuale, le condizioni organizzative dell'Ente, con una dotazione organica molto limitata numericamente, rendono impraticabili la rotazione degli incarichi, anche a fronte dell'infungibilità di alcune professionalità tipiche degli Enti Locali (es. il responsabile della polizia locale o quello dell'ufficio tecnico che necessitano di competenze tecniche specifiche non rinvenibili in altri dipendenti dell'Ente). Per gli stessi motivi, si ritiene a rischio l'efficienza e la funzionalità amministrativa, dal momento che lo spostamento di un funzionario da un settore ad un altro potrebbe comportare la perdita della "memoria storica" dei procedimenti dell'Ente con conseguenti rallentamenti dell'attività; ne deriva che l'adozione a regime di questa misura in un contesto caratterizzato da pochi dipendenti ne impedisce la specializzazione professionale con ricadute negative da un punto di vista funzionale ed organizzativo.

Per tutte le posizioni di cui al precedente paragrafo, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno, dandone idonea pubblicità ed informazione.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

L'attivazione di rapporti ex art. 110 del TUEL, con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 del TUEL per uffici di *staff*, fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 d.lgs. n. 39/2013.

Art. 10 Formazione del personale

Le pubbliche amministrazioni devono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo

presente una strutturazione su due livelli :

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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.

L'Ente organizza annualmente almeno una giornata di formazione di livello generale, gestita eventualmente anche con formatori interni e rivolta alla generalità dei dipendenti. La formazione specifica, per la quale viene valutata la possibilità di collaborazione con altri Enti, è invece di regola demandata a soggetti esterni in possesso di adeguate competenze.

La formazione dei dirigenti/responsabili e dei dipendenti è ritenuta dalla Legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) inserisce la formazione e l'aggiornamento professionale tra le misure di prevenzione raccomandate che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative adottate dai vari uffici, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri Comuni e/o Unioni di Comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 01/04/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, D.L. n. 78/2010.

Art. 11 Incarichi e 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 di Settore, sentito il Sindaco. Per i responsabili di Settore sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

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, se non diversamente stabilito. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che 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.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'Ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando :

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno :

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'Ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) ogni responsabile di settore, per quanto di propria competenza, provvederà a comunicare semestralmente al predetto Dipartimento l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 12 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori, dirigenti, responsabili di area.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario comunale, i dirigenti e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

Art. 13 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Con tale provvedimento si 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.

Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di prevenzione della corruzione, per il quale sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito del Comune.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di comportamento o al Piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari 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, dandone notizia al Responsabile della prevenzione.

E' fin da ora introdotto il divieto per dipendenti, responsabili di posizione organizzativa, dirigenti, di accettare regali di valore superiore, in via orientativa, a € 150,00 (centocinquanta/00) annui. E' fatto divieto accettare denaro contante.

E' fin da ora introdotto l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in alternativa, il Segretario Comunale.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 14 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990 rubricato in "Conflitto di interessi", che contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente a adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti a adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue finalità di prevenzione che si realizzano mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Il Comune di Mandello Vitta ha disciplinato l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse nell'ambito del Codice di comportamento.

Per prevenire il verificarsi di questi casi, si ritiene opportuno prevedere la predisposizione di apposite dichiarazioni da parte del Responsabile in sede di stesura dei provvedimenti stessi, da verificare in sede di controllo interno semestrale.

Art. 15 Controlli interni

Il Comune di Mandello Vitta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013 ha approvato il Regolamento sui controlli interni previsto dagli artt. 147 e seguenti del TUEL (d.lgs. n. 267/2000), così come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012. L'attività di contrasto alla corruzione si coordina anche con l'attività di controllo prevista da questo Regolamento.

Art. 16 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La legge n. 190/2012 introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificatamente diretta alla regolamentazione del *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente l'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al d.lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", introduce dopo l'articolo 54, una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", con entrata in vigore dal 27.11.2012.

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 n. 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 salvaguardia dell'anonimato è totale. Lo scopo della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire ritorsioni. La norma tutela l'anonimato facendo riferimento, in particolare, al procedimento disciplinare. Tuttavia, è da ritenere che l'identità del segnalante debba essere protetta in ogni fase successiva alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo in precise circostanze indicate nel P.N.A. e che di seguito si elencano : 1) il consenso del segnalante; 2) 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; 3) 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.

Resta inteso che l'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

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

Allo scopo il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla predisposizione di codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporrà modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze di fatto.

E' d'obbligo la riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o che in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

Le disposizioni che risultano complessivamente dalla legge n. 190/2012 e dal P.N.A. precisano che la violazione delle norme contenute nel presente Piano comportano responsabilità disciplinare; la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Nei limiti delle risorse disponibili, ed eventualmente in forma associata o in accordo con le altre amministrazioni, ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990, può essere valutata la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante; identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima. Il sistema dovrebbe consentire l'identificazione e la posizione nell'organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile svelare l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di convogliare le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate. Le segnalazioni in particolare dovrebbero essere indirizzate al Responsabile della prevenzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

Sarà compito del Responsabile della prevenzione della corruzione, a tutela dei denunciati ed al fine di evitare ritorsioni o discriminazioni, così come previsto dal P.N.A., attivare un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. Allo scopo sarà cura dell'Amministrazione darne idonea informazione a tutti i dipendenti sottolineando l'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di fatti illeciti.

La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Titolo II Collegamento al Programma per l'integrità e la trasparenza

Art. 17 Introduzione

Recente legislazione (d.lgs. n. 150/2009, L. n. 190/2012, d.lgs. n. 33/2013) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge n. 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

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

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi :

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Art. 18 Soggetti ed organizzazione

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.
Il Responsabile della Trasparenza :

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o organo equivalente, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare dell'assistenza dell'Ufficio di Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente.

I dirigenti ed i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) o organo equivalente

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 19. Rapporti tra Piano anticorruzione, Programma trasparenza e ciclo della Performance

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente :

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa

arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. n. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del d.lgs. n. 150/2009.

Questo Comune ha provveduto con apposita deliberazione della Giunta Comunale ad approvare il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, il quale, così come stabilito dalla normativa, costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013, nella legge n. 190/2012 e nelle altre fonti normative.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale.

Titolo III

Art. 20 Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio, all'aggiornamento del documento.

Ciascun dirigente e/o titolare di posizione organizzativa provvederà a trasmettere di norma con cadenza semestrale, nei mesi di gennaio e di luglio, al Responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito *web* dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata principalmente nel Servizio Segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato in forma permanente sul sito *web* dell'Amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai titolari di P.O. e/o altri dipendenti interessati ed ai componenti la Giunta Comunale quale organo deliberante.

IL PRESIDENTE
(PASTORE ALDO)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DR. GABRIO MAMBRINI)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art. 124 D.Lgs. 267/00)

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi al partire dal 05/02/2015

Mandello Vitta, li 05/02/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DR. GABRIO MAMBRINI)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 comma 3 D. Lgs. 267/00)

Divenuta esecutiva in data _____

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Mandello Vitta, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DR. GABRIO MAMBRINI)

E 'copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Mandello Vitta li, 05/02/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DR. GABRIO MAMBRINI)