



COMUNE DI FOSDINOVO

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

Deliberazione della Giunta comunale n. 4

OGGETTO: Approvazione piano di prevenzione della corruzione triennio 2016/2018

L'anno ...duemilasedici....., il giorno ...ventotto
...
del mese di ...gennaioalle ore12,15....., nel civico Palazzo e nella solita sala delle adunanze, si
è riunita la GIUNTA COMUNALE, regolarmente convocata nei modi e termini di legge:

Sono presenti i Signori:

Bianchi Camilla.....:..... Sindaco
Arfanotti Orazio. Assessore
Poli Angelo..... Assessore
..... Assessore
..... Assessore

Sono assenti i Signori : Boriassi-Baratta.....

Assiste il Segretario Capo del Comune Dr.ssa Saveria Genco

La Sig.ra Camilla Bianchi....., nella sua qualità di Sindaco,
assunta la Presidenza e riconosciuta la validità dell'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a prendere
le deliberazioni di loro competenza.

LA GIUNTA COMUNALE

come sopra costituita:

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 05 del 21.03.2013 con il quale il Segretario comunale di questo ente, dott. Saveria Genco, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Fosdinovo;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013, ai sensi dell’art. 1, comma 2) lett. b) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Richiamata la propria deliberazione n.7 del 30.01.2014, con la quale veniva approvato il piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 e la propria deliberazione n.3 del 29.1.2015 con cui veniva approvato il piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017;

Visto il Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione allegato al presente atto;

Dato atto che è stata pubblicata dal 19.1.2016 al 29.1.2016 l’informativa per la presentazione di eventuali osservazioni e proposte da parte delle associazioni del territorio portatrici di interessi diffusi e che nei termini non è pervenuta alcuna osservazione o proposta;

Considerato che detto Piano nei suoi contenuti garantisce il rispetto della normativa dettata in materia;

Ritenuto dover procedere all’approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e sue modifiche e integrazioni;

Vista la legge n. 190/2012;

Visto il D.L. n. 90 del 24.06.2014, convertito nella legge n. 114 del 11.08.2014;

Viste le determinazioni emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione in materia;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell’art. 49 , comma 1, del decreto lgs. 267/2000, allegato alla proposta di deliberazione;

Dato atto che , ai sensi del suddetto art. 49, comma 1, non necessita il parere contabile in quanto l’atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

- 1) Di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2016/2018, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione ;
- 3) Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dalle norme in materia;
- 4) Di dare comunicazione dell'approvazione del suddetto Piano agli organismi competenti, ai sensi delle prescrizioni normative in merito;
- 5) Di dichiarare, con separata, unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4° comma, del decreto lgs. N. 267/

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Fir.to Prof.ssa Camilla Bianchi

IL SEGRETARIO CAPO

fir.to dr.ssa Saveria Genco

- Della suestesa deliberazione, ai sensi dell'art.124, 1° comma , del D.Lgs. 18.8.2000 n.267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.
- Oggi stesso viene notificata ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125 1° comma , del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

Fosdinovo, li 2.01.2016

Timbro

Il Segretario Comunale

Fir.to dr.ssa Saveria Genco.....

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:
 - E' stata affissa all'albo pretorio, per quindici giorni consecutivi dal ...2.01.2016..... al..... come prescritto dall'art.124, comma 1, del D. Lgs. 18.8.2000, n.267;
 - E' stata comunicata, in data ...2.01.2016....., ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, comma 1, del D. Lgs. 18.8.2000, n.267;
- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, 3° comma).

Fosdinovo, li

Il Segretario Comunale

.....

**COMUNE DI FOSDINOVO
PROVINCIA DI MASSA CARRARA**

PIANO TRIENNALE

PER LA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(triennio 2016 – 2018)

Indice

a) Premessa. I contenuti del Pianopag. 3

b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione	<i>pag. 3</i>
1.strumenti	<i>pag. 3</i>
2.soggetti	<i>pag. 4</i>
2.1 il responsabile anticorruzione	<i>pag. 4</i>
2.2 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano	<i>pag. 5</i>
2.3 I Collaboratori	<i>pag. 5</i>
2.5 la macro struttura della prevenzione della corruzione	<i>pag. 5</i>
c) Le aree a rischio di corruzione	<i>pag. 6</i>
d) Misure per la prevenzione della corruzione	<i>pag. 6</i>
e) Monitoraggi	<i>pag. 7</i>
f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità'	<i>pag.7</i>
g) Rotazione dei responsabili di settore e del personale	<i>pag. 7</i>
h) I responsabili di settore ed i dipendenti	<i>pag. 8</i>
i) L'organismo indipendente di valutazione	<i>pag. 9</i>
l) Formazione del personale	<i>pag. 9</i>
m) Altre disposizioni	<i>pag. 10</i>

a) Premessa. I contenuti del Piano.

Il Piano per la prevenzione della corruzione è da interpretare come uno strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della costituzione " Le Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'unione Europea, assicurano

l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico,. I pubblici uffici sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. (...omissis).

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge 190/2012, il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Il contenuto del presente Piano fa riferimento alla legislazione nazionale emanata in materia, e precisamente:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165".
- il D.L.24 giugno 2014 n.90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114;

b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione

1.Strumenti

L'idea di fondo che sottintende alla stesura del presente piano è quella del massimo coinvolgimento della struttura comunale nella lotta alla corruzione, nel convincimento che l'unica forma di prevenzione convincente sia quella che tiene costantemente alta l'attenzione coinvolgendo anche la struttura amministrativa (e non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione) sia nella pianificazione delle attività anticorruptive che nello svolgimento delle attività di verifica.

Così facendo, il contenuto del piano anticorruzione, oltre che nel programma triennale della trasparenza, in cui potranno trovare espressione specifici obblighi di trasparenza, troverà espressione nel piano degli obiettivi, nel piano della formazione e potrà realizzarsi anche mediante strumenti regolamentari quali il Regolamento sui controlli interni , approvato da questo ente con provvedimento di Consiglio Comunale n. 10 del 11.03.2013.

2.Soggetti

2.1 il Responsabile anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;

b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed all'OIV entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

c) individua, previa proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

2.2 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) gli apicali del comune:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- provvedono alla pubblicazione dei report sul sito web istituzionale del Comune;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura del responsabile apicale il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

2.3 I Collaboratori

Per ogni singolo settore il responsabile - referente per la prevenzione della corruzione, può individuare altro dipendente avente un profilo professionale idoneo quale collaboratore per la prevenzione della corruzione relativamente a specifiche attività. Di tale individuazione deve essere data pronta comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

A tali collaboratori potranno essere affidate incombenze relative riguardanti il proprio settore.

2.4 la macro struttura della prevenzione della corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale.

Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione sono i responsabili di Area.

c) Le aree a rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) scelta del rup e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia tributaria
- 8) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 9) concessione in uso di beni immobili
- 10) alienazioni immobiliari (compresa la costituzione del diritto di superficie)
- 11) gestione cimitero
- 12) concessione di loculi
- 13) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 14) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 15) rilascio di permessi DIA e SCIA edilizi
- 16) adozione degli strumenti urbanistici
- 17) adozione di piani di lottizzazione
- 18) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- 19) autorizzazioni ai subappalti
- 20) autorizzazioni paesaggistiche
- 21) autorizzazioni allo scarico acque
- 22) autorizzazioni in deroga al rumore
- 23) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 24) accesso servizi scuole materne etc
- 25) ordinanze ambientali
- 26) condono edilizio
- 27) toponomastica
- 28) concessione di impianti sportivi
- 29) variazioni anagrafiche
- 30) autentiche
- 31) irrogazione di sanzioni,
- 32) verifiche fiscali
- 33) istituti deflattivi del contenzioso.

d) Misure per la prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - 4) distinguere, laddove possibile, 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 e il responsabile del Settore;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
 - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - 3) Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza;
 - 4) Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - 5) Ove possibile e conveniente, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - 6) Ove possibile e conveniente, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 7) Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - 8) Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - g) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - 1) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società e istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;
 - l) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
 - m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
 - n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;
 - o) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste, prevedendo altresì l'informatizzazione completa del flusso informativo almeno entro il 2017.

Inoltre tra i meccanismi di attuazione della prevenzione del rischio di corruzione sono da annoverare:

A) TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, il PTTTI costituisce di norma una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, rispetto al quale deve sempre essere garantito opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i rispettivi contenuti.

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento costituisce una efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, c. 5 D.lgs 165/2001 e art. 1, c. 2 DPR n. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Anac, il Comune di Fosdinovo ha provveduto ad approvare con delibera Giunta comunale n.157 del 20.12.2013 il Codice di comportamento interno per il personale del Comune, nel quale sono riportate le specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, c. 41 della Legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 6 bis nella Legge n. 241/90 rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "il responsabile del procedimento ed 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. Secondo il DPR n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o dei superiori gerarchici".

Conseguentemente il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse come su descritta deve effettuare la segnalazione, e deve astenersi dal prendere qualsiasi decisione in merito al procedimento in cui si è rilevata la sussistenza del conflitto di interessi.

D) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI

Il D.lgs 8 aprile 2013 n. 39, 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'art. 1, c. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190" ha disciplinato:

- Delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- Delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- Delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni per la conferibilità sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.lgs n. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili di area, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.lgs n. 39/2013 e successive modifiche e integrazioni. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.lgs n. 39/2013 e sue modifiche e integrazioni.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / sottosezione Personale".

E) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che “i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 c. 2 non possono svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi 3 anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. (art. 53, c. 16-ter).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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 medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di area e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell’offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda “ Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione”, All. 1, in cui sono indicate le misure che l’ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione consegnare ad ogni referente le schede che lo riguardano. Tale scheda è completata da ogni referente per l’attuazione ed il monitoraggio del piano con la indicazione del responsabile dell’adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Ciascun responsabile di Area effettua, per le attività a rischio di propria competenza, con cadenza annuale entro il mese di ottobre, verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il modello di tali schede è contenuto nella “Schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione” All.2

e) Monitoraggi

Per tutte le attività dell’ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I responsabili (Posizioni Organizzative) trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull’andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell’adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell’ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità'

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

g) Rotazione dei responsabili di settore e del personale

Per le attività a più elevato rischio di corruzione – ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente in servizio – si favorisce la rotazione del personale. In particolare, ai fini di cui al presente comma:

- 1) I Responsabili di Area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

h) I responsabili di settore ed i dipendenti

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili, in qualità di referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili, in qualità di referenti, monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili, in qualità di referenti adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

i) L'organismo indipendente di valutazione

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

l) Formazione del personale

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1 comma 60, Legge 190/2012, definisce uno specifico piano annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento, e in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il programma può costituire apposita sezione di altri programmi di formazione del personale a contenuto più generale, o integrarsi a programmi di formazione del personale redatti da altri enti in convenzione.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica nella relazione annuale le attività di formazione effettuate da ciascun dipendente;

5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili dei Settori.

m) Altre disposizioni

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento.

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice di comportamento integrativo di cui alla delibera della Giunta n. 157 del 20.12 2013 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001.