COMUNE DI VITULAZIO
Provincia di Caserta
Via Pietro Lagnese n. 24 -Tel. 0823/967512/14/15- Fax 0823/965005

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016 APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 30/01/2014

PREMESSA

Fino ad oggi in Italia l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo. Da qui l'esigenza di invertire questa tendenza per allinearsi ai modelli più avanzati d'Europa.

La legge 190/2012 ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo", affidando tali compiti, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario dell' Ente.

E' essenziale la Garanzia del controllo perchè la corruzione attecchisce la dove il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente. A tal fine è necessario individuare ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Va da se che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, soprattutto di chi è titolare di posizioni di responsabilità all'interno dell'Ente, che dovrà dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nei successivi articoli.

Per le valutazioni di competenza, il Piano verrà trasmesso al Nucleo di Valutazione, una volta conseguita l'approvazione della Giunta comunale**.**

NORMATIVA INTERNAZIONALE:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116;

- gli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

La Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, impegna gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriclaggio.

la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

NORMATIVA ITALIANA:

Il 6 novembre 2012, è stata approvata la Legge n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che individua **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANC)** e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Successivamente è stata emanata, in attuazione della citata legge, la seguente normativa:

-D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità"

-D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 “ disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
-D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
-La delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 “ Prime indicazioni sull’ assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’ Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell’ art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012”;
-Il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;
-La delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Art. 1
Oggetto
1. Il presente Piano triennale viene adottato in adempimento alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, ed individua le misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Vitulazio.
2. In particolare il Piano:
a) Individua le attività dell'ente a più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione del personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta – con particolare riguardo ai Responsabili di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, assicurando prioritariamente l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
f) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

Art. 2
Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, con provvedimento del Sindaco n…. del…….., nella figura del Segretario Comunale pro tempore, il quale provvede ai compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

MISURE DI PREVENZIONE
Art. 3
Attività a rischio di corruzione
1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Vitulazio, sono le seguenti:

a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d. Igs.n. 150/2009;
f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana,trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
g) controllo informatizzato della presenza;
h)gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di competenza comunale;
j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
k) attività edilizia privata, condono edilizio;
l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
m)attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
n)sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
o) attività di polizia locale;
p) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
q) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
r) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
2. Le attività contrassegnate al comma precedente dalle lettere a), b), f), l), o), r) e s) sono considerate **a basso rischio;**
le attività contrassegnate dalle lettere e), g), o), p) e q) sono considerate **a medio rischio;**
le attività contrassegnate dalle lettere c), d),h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio.** La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.
3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.
4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.

Art. 4
La formazione
Il Responsabile Anticorruzione, avvalendosi del Responsabile del Area Affari Generali e Personale dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione. Le risorse economiche destinate alla formazione del presente articolo, devono essere previste in appositi interventi di spesa del bilancio di previsione.
Nel Piano Annuale di formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:
a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
b) individuati i Responsabili ed i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;

d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.
L'art. 6 , comma 13, del D.l.78/10, dispone espressamente che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, non deve essere superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le sezioni regionali della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità del limite di spesa di cui al predetto articolo, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria da un'espressa disposizione di legge (Corte dei Conti Toscana, Pa-rere n.183/2011 e Deliberazione n°74/2011- Corte dei Conti Sezione Lombardia Delib. n°116/2011).

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.190/2012, sono individuate le seguenti misure:
1. meccanismi di formazione delle decisioni
a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è fondamentale:
-rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
-predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
-redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
-rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
-distinguere, ove 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 proponente ed il Responsabile dell'Area;
b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; la motivazione deve essere tanto più puntuale e chiara quanto più esteso è il margine di discrezionalità;
c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.
Tutti gli uffici dovranno formare, per quanto possibile, gli atti amministrativi in modo tale che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è la descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti sulla base dei quali si è giunti alla decisione finale, così da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.
La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
f) nell'attività contrattuale:
-rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
-ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;

-privilegiare l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
-assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
-assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
-assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
-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 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 i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell’impatto della regolamentazione;
h) negli atti di erogazione dei contributi e nell’ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell’atto i criteri di erogazione o ammissione;
i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e la dichiarazione resa dall’ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
l) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
m) nell’attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
n) 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;
o) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento, 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 dei provvedimenti in materia urbanistica, e l’approvazione degli accordi sostituitivi 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 (e comunque almeno 10 gg. prima);
p) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell’ente.
2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni assicurare la tracciabilità delle attività:
- istituire l’Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d’opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti e tecnici)
- redigere il funzionigramma dell’ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l’attribuzione di ciascun procedimento o sub procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell’attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell’ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell’ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;

-istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.
3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
a**) controllo strategico**: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
b) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonchè tra risorse impiegate e risultati;
c**) controllo di regolarità amministrativa e contabile**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
d) **controllo sugli equilibri di bilancio**: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
e**) controllo sulle società partecipate**: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
f) **controllo sulla qualità dei servizi erogati**: garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.
Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità., *anche e durante le fasi dei controlli interni.*
La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;

- l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
-la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo del sito internet del Comune.

I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare *annualmente* il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

a) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;

d)ciascun responsabile provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

e) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

f) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

g) ciascun responsabile provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

h) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

i) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

j) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, ratione materiae, di provvedere alla redazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, commi 13 e 14 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

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.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

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 e rogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

1. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art .45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/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, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di P.O. dell'ente.

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

3.Il responsabile, 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 da atto nel verbale di seduta.

4.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 Responsabili di P.O. o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Art. 6
Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone, entro il 30 gennaio di ogni anno, il piano triennale della prevenzione, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;

b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;

c) redige, entro il 30 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione contestualmente al piano di formazione di cui all'art.4;

d) presenta al Consiglio comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;

e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;

f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;

g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative;

ART. 7

Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono, quadrimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:

a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;

b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;

c) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili, volti a evitare ritardi;

d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.

I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

3. I responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. I Responsabili di Posizioni Organizzative, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

5. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

6. I Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17,legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

7. I Responsabili di Posizioni Organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

ART. 8

Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I responsabili del procedimento relazionano al Responsabile della Posizione Organizzativa, entro il mese di maggio e di settembre di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedimentali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

ART. 9

Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, **ove** nell'ente **vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale**, dovrà essere disposta la rotazione

degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi.
I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.
Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario generale, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

ART.10
Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili sono disposti 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. 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) inoltre provvederà a comunicare semestralmente 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.
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 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 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità 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 inconferibilità di cui al decreto citato.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla 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.

ART. 11
Compiti del nucleo di valutazione (OIV)
1.Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti e dei responsabili dei settori autonomi.
2.La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei settori autonomi e del Segretario – ove prevista - nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all' attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

ART. 12
Norma transitoria e finale
Il presente Piano è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti della Commissione CIVIT.