



COMUNE DI CINISI

Provincia di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 - Ambiti di intervento del Piano della Prevenzione della Corruzione

Gli ambiti di intervento principali del Piano della prevenzione della corruzione, sono:

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche tenuto conto delle proposte dei responsabili e dei dipendenti addetti a i settori a più elevato rischio;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i 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, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela o affinità o altro sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

2 - Soggetti del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno

dell'Ente, a qualsiasi titolo.

In particolare, è interessato all'attuazione del Piano tutto il personale che presta servizio presso il Comune, e precisamente:

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto di una struttura dedicata:

1. propone all'organo di indirizzo politico il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
2. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità;
3. verifica, d'intesa con il responsabile apicale competente, ovvero con il Responsabile di P.O. Risorse Umane, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed in tal senso coordina, in sede di Conferenza dei Responsabili, la predisposizione della proposta, che sarà redatta dal Responsabile del servizio personale sulla base delle proposte dei singoli responsabili, per la Giunta Comunale, del programma di formazione per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In sede di prima attuazione, si prevede una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente la presentazione della normativa e del piano anticorruzione, con i responsabili di P.O. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, attraverso le indicazioni fornite dai responsabili dei settori ove si svolgono le attività nel cui ambito più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

6. trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione il PIANO adottato e le sue modifiche;

7 - e n t r o i l 1 5 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco.

b) I Responsabili di Posizione organizzativa:

1. sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore, ;

2. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe

essere più elevato il rischio di corruzione;

3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel Piano;

4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report trimestrali- anche negativi- attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PIANO e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento (il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività di rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali . sanzioni applicate, e, comunque, quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione al cd. *Codice Vigna*, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009, che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, ora in relazione alle disposizioni locali, quali fa le alter il decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concernente l'art. 8 che *"la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art.1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza"*.

5. svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report trimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli

interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

7. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esecuzione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di trasparenza e Pubblicità;

8. assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

9. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari- ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel merito e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

10. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;

11. sono individuate referenti del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza;

12. Ogni anno entro il 10 Novembre, forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report trimestrali di cui sopra.

13. Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, 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 12/04/2006 n. 163, deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto, dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 30/04, tali informazioni sono trasmesse in formato digitale da ciascun Responsabile all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web.

Con deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 sono state fornite le indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni a detta autorità ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n.190/2012. Con comunicato del Presidente del 22/05/2013 sono state fornite le indicazioni operative per l'attuazione della

Deliberazione 26/2013 sopra citata.

c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

1. sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Posizione organizzativa, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;

2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;

2. è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;

3. è responsabile, disciplinante, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

3-Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Per tutte le posizioni organizzative in cui è suddivisa, oggi, la struttura burocratica del Comune, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

a) Autorizzazioni di qualsiasi titolo e natura;

b) Concessioni di qualsiasi titolo e natura;

c) Affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente, 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;

d) Attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico;

e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;

f) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

g) Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.

Le suddette attività verranno integrate ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità anche su indicazione dei Responsabili di P.O.

4 - Coinvolgimento dei Responsabili di P.O. e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione

Nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano Triennale della prevenzione, sono coinvolti i Responsabili di posizione organizzativa ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio. A tal fine, la Conferenza dei Responsabili di P.O., presieduta dal Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione, cura, anche su proposta dei Responsabili, ciascuno per il proprio settore, l'analisi degli ambiti di intervento in relazione ai servizi dell'ente, e propone la definizione specifica delle misure di contrasto da attivare e monitorare.

Ciascun Responsabile è, comunque, tenuto in ogni momento a comunicare eventuali ambiti di intervento a rischio corruzione.

5 - Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'applicazione di tale misura presenta, soprattutto per le amministrazioni locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, per come anche evidenziato dall'ANCI, profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali.

In sede di prima applicazione si può prevedere che :

i Responsabili di P.O. procedano ad una ricognizione volta a verificare i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti ogni cinque anni, decorsi i quali la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal Responsabile di P.O., in relazione alle competenze e alla infungibilità del ruolo;

Il Sindaco, con riferimento agli incarichi di Responsabile di P.O., provvede ogni cinque anni, alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi e assume, in relazione alle competenze maturate e alla infungibilità del ruolo, le determinazioni conseguenti comunicandole al Responsabile di P.O. servizio personale;

le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di P.O. – Settore Amministrativo, che, con il supporto dell'ufficio, costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei

termini previsti, senza anticipata giustificazione;

Il Responsabile di P.O. – settore amministrativo segnala altresì, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Amministrazione, ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

6- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo 4, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale.

Determinazioni e deliberazioni, sono prima pubblicate all'Albo pretorio on line, quindi, raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, nei termini e per la durata previsti dal Decreto legislativo 33/2013. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere, comunque, alla pubblicazione sul sito web dell'Ente.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

L'esposizione dovrà essere il più possibile semplice e diretta. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti .

7 -Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Nel sito internet del Comune, ciascun Responsabile è tenuto ad inserire ed aggiornare il catalogo dei procedimenti amministrativi di competenza della propria area, rendendo pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascun settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici.

Ove non si disponga di sistemi informatici più avanzati, ciascun Settore registra su apposite tabelle i procedimenti con i dati relative, richiesti dall'art. 35, comma 1, del Decreto legislativo n.33/2013.

Tali tabelle e gli aggiornamenti successive sono trasmessi al responsabile del sito web per la pubblicazione, fino ad eventuale diversa organizzazione e/o acquisizione di softwer.

Per tutti i procedimenti e, soprattutto, per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona, con decorrenza dall'esecutività del presente Piano, trimestralmente al Responsabile di P.O..il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. I Responsabili di P .O. provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono attestati, con decorrenza medesima, e sono trasmessi ogni trimestre al Responsabile della pubblicazione per essere resi consultabili sul sito istituzionale del Comune. I Responsabili di P.O., con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report trimestrali, o ogni qualvolta ne ravvisino la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione in attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure sottoponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella propria competenza gestionale. Ai sensi del comma 48 dell'art.1 della legge 190/2012, il Governo è delegato ad adottare un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ciascun responsabile di P.O., di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di

urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

8 Conflitto di interessi

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O ed ai Responsabile di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (art. 6 bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento. I Responsabili di P.O. dei settori interessati acquisiscono la superiore dichiarazione dai dipendenti ai quali affidano i procedimenti e segnalano eventuali proprie situazioni di conflitto al Sindaco ed al Segretario Generale. Trovano altresì applicazione le disposizioni di cui all'art. 53 D.lgs. n.165/2001 successive modifiche ed integrazioni.

9 - Gli obblighi di pubblicità e trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevate dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti I diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117,secondo comma, Lettera m,) della Costituzione*", commi 35 e 36, dell'articolo 1 della Legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un decreto legislative per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di Informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la previsione di nuove forme di pubblicità.

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislative 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di Informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 n. 80).

Secondo l'art. 1, del D. Lgs. 33/2013, la "**trasparenza**" è **intesa come accessibilità totale alle 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.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed I principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio

alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art 2, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività della P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle Informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la tracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, decreto legislative 33/2013) I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e Informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D. Lgs 82/2005)

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle Informazioni, assicurandone:

Integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e Informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° Gennaio dell'anno successive a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficace. Allo scadere dei termini I dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Riguardo l'obbligo suddetto l'Ente ha adottato il relativo PIANO per il triennio 2014/2016..

10 -Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53, del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3

con le deroghe e le norme richiamate al comma 1, del citato articolo 53.

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire 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. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. 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 società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tenga conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità di diritto che fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni, e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. 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, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici..

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ogni anno come finora previsto), le

amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate 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, e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute 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, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute 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.

Fino a diversa disciplina regolamentare, gli incarichi esterni ex art. 53 del D.lgs. n.165/2001 sono autorizzati, per i dipendenti, dal Responsabile di P.O. di appartenenza e per i Responsabili di P.O., dal Sindaco, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità, e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, società cooperative, ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957.

Sono di competenza del Responsabile di P.O. - servizio personale salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di competenza, gli adempimenti di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

Il Responsabile di P.O. servizio personale, in occasione del monitoraggio posto in

essere ai fini dell'art. 36 comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della funzione pubblica per il tramite del Nucleo

d

Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 comma 39 Legge 190/2012). I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14, dell'art. 1, legge 190/2012.

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n.39 ad oggetto "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 entrato in vigore il 4/05/2013.

Alla luce del superiore decreto il Responsabile di P.O. - affari generali e personale, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato e ogni anno l'incaricato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile di P.O. - affari generali e, sul sito istituzionale. La dichiarazione di cui al comma 1, articolo 20 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Il Responsabile di P.O. - affari generali comunica eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione che dispone la contestazione all'interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all'Autorità Nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. In fase di prima applicazione il Responsabile, ove non già provveduto, chiederà tempestivamente a tutti i soggetti interessati, dichiarando di essere consapevoli delle responsabilità penali in caso di dichiarazione mendace ai sensi dell'art. 76 D.Lgs. n. 445/2000, dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità attestante l'insussistenza /sussistenza di cause di incompatibilità ed in particolare l'insussistenza /sussistenza di condanna/e, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, che riguarda i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (Artt. 314- 335 c.p.)

11 - Codice di comportamento.

E' stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.129 del 4/06/2013 il nuovo Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici,,approvato con D.P.R 16/0412013 n. 62. Dall'entrata in vigore del detto codice, prevista il 19/06/2013, risulterà abrogate, pertanto, il decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28/11/2000; fino ad allora vigente.

La violazione delle norme di comportamento contenute nel codice danno luogo a responsabilità disciplinare

12-Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dip. Funz. Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La denuncia è sottratta all'eccesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

13- Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

In via provvisoria, fino all'avvio delle iniziative formative previste ai sensi dell'articolo 1, comma 11, della Legge 190/2012, organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, si prevede una giornata di studio ed approfondimento, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente la presentazione della normativa e del Piano Anticorruzione. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione, anche su indicazione dei Responsabili di P.O., in sede di conferenza dei Responsabili, individua i dipendenti che, in quanto assegnati a settori in cui è alto il

rischio di corruzione, devono essere inseriti in percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 1, art. 11, legge 190/2012.

14-Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito Ufficio Anticorruzione) costituita dal Responsabile di P.O. Servizi Affari Generali, Resp. P.O. Risorse Umane, R e s p o n s a b i l e P.O. Servizi Finanziari e i dipendenti assegnati a tali uffici.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione. Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione; il detto personale, su proposta del Responsabile della prevenzione, è assegnato con deliberazione di Giunta Comunale. Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale, e qualora sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie eventualmente a disposizione saranno gestite dal Responsabile di P.O. servizi affari generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, . in ordine a quanto previsto dal PIANO.

L'Ufficio può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno. In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PIANO, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile,

questi vanno denunciati altresì alla Procura presso la Corte dei Conti .e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla Procura delle Repubblica e alla CiVIT .

15- Recepimento dinamico modifiche legislative.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito del Comune.

16-Diffusione del Piano all'interno dell'Ente.

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile, della prevenzione, per il tramite dei Responsabili di P.O., la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le dichiarazioni vanno acquisite entro il 30/09 di ciascun anno e, comunque, all'atto dell'assunzione.

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio , a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di P.O. che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto, trasmettendola poi al Responsabile di P.O. - servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore.

INDICE

- 1. Ambiti di intervento del Piano della Prevenzione della Corruzione.**
- 2. Soggetti del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione**
- 3. Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.**
- 4. Coinvolgimento dei Responsabili di P.O. e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.**
- 5. Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.**
- 6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.**
- 7. Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.**
- 8. Conflitto di interessi.**
- 9. Gli obblighi di pubblicità e trasparenza.**
- 10. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**
- 11. Codice di comportamento.**
- 12. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**
- 13. Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.**
- 14. Strumenti e risorse del sistema anticorruzione.**
- 15. Recepimento dinamico modifiche legislative.**

16. Diffusione del Piano all'interno dell'Ente.