



COMUNE DI OLMO AL BREMBO
PROVINCIA DI BERGAMO

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 24

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.
AGGIORNAMENTO 2018/2020.

L'anno **duemiladiciotto** addi **otto** del mese di **giugno** alle ore **18.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1. GOGLIO CARMELO	Sindaco	Assente
2. GOGLIO FRANCESCA	Assessore	Presente
3. BUSI DANIELE	Assessore	Presente

Totale presenti 2

Totale assenti 1

Assiste il Segretario Comunale **GRAVALLESE dr.ssa IMMACOLATA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra **GOGLIO FRANCESCA** nella sua qualità di Vice-Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 5 / 2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, nelle more dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione si è comunque provveduto ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla L.190/2012;

Il piano dà attuazione alla legge 190/2012 (c.d. Legge anticorruzione) che ha introdotto una nuova configurazione delle politiche di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione all'interno della pubblica amministrazione. Il documento – di natura programmatica - definisce le misure per il contrasto di comportamenti illeciti o di eventuali forme di abuso nell'esercizio della funzione amministrativa, in particolare attraverso la garanzia della trasparenza, intesa come strumento per promuovere l'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi;

RICHIAMATA altresì la propria precedente deliberazione n.8/2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione si è confermata la validità del Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla L.190/2012, come sopra adottato, per il triennio 2014/2016;

VISTA la legge 179 del 30/11/2017 che detta una disciplina diretta a garantire una tutela adeguata ai lavoratori che segnalano illeciti e ritenuto di recepire tale disposizione nel Piano;

TENUTO CONTO:

- della determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, con la quale sono state approvate in via definitiva le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

- della delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 con la quale il Consiglio dell'autorità ha approvato l'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

VISTA la relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'efficacia delle misure di prevenzione, predisposta in conformità alla scheda standard messa a disposizione dall'ANAC, così come depositata in atti e pubblicata sul sito ufficiale 2018;

VISTO lo schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2018-2020, come proposto dal Segretario Generale in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO lo Statuto Comunale;

RISCONTRATA, altresì, la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, del Servizio interessato;

CON VOTI UNANIMI, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato Piano anticorruzione 2018/2020 dando atto che esso costituisce aggiornamento del Piano di cui è dotato questo Comune in adempimento alla legge 190/2012 nel rispetto delle linee guida dell'ANAC in materia.

Successivamente, con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

PARERI PREVENTIVI

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AI SENSI DELL'ART. 147 BIS D.LGS 267/2000

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio interessato, esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto attestando la regolarità e la correttezza amministrativa.

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AFFARI GENERALI e TECNICO**

F.to Gravallese dr.ssa Immacolata

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to GOGLIO FRANCESCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GRAVALLESE dr.ssa IMMACOLATA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stata affissa in copia all'albo pretorio il giorno 18.06.2018 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GRAVALLESE dr.ssa IMMACOLATA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134, Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267)

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio.

- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, in conformità all'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- La presente deliberazione non soggetta a controllo è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio secondo quanto stabilisce l'art. 134, terzo comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Addì 08.06.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GRAVALLESE dr.ssa IMMACOLATA

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Addì,



IL SEGRETARIO COMUNALE
GRAVALLESE dr.ssa IMMACOLATA



PIANO ANTICORRUZIONE

L.190/2012

1. Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato.

Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

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

Premessa metodologica

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede che (art. c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Di talchè se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi ex-se assegnate al Segretario.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, ha aggiunto norme che incidono in subiecta materia.

Quanto all’organo competente all’adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario dell’ente.

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

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell’ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) Nomina delle commissioni di gara;
- g) Elaborazione bandi di gara;
- h) Elaborazione bandi di concorso;
- i) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un’opera o di un servizio;
- k) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) Atti di approvazione di varianti in corso d’opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) Affidamento di lavori complementari;
- n) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell’ente;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) Ammissioni a servizi erogati dall’ente;
- y) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso

- (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) Locazioni passive;
 - aa) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
 - bb) Sponsorizzazioni passive;
 - cc) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
 - dd) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
 - ee) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
 - ff) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
 - gg) Attribuzione di bonus volumetrici;
 - hh) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
 - ii) Nomine in società pubbliche partecipate;
 - jj) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
 - kk) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
 - ll) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
 - mm) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
 - nn) Controlli in materia di SCIA;
 - oo) Rilascio permessi di costruire;
 - pp) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
 - qq) Rilascio concessioni cimiteriali;
 - rr) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
 - ss) Accertamenti con adesione;
 - tt) Accordi bonari in corso di esproprio;
 - uu) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
 - vv) Procedimenti sanzionatori;
 - ww) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
 - xx) Pagamenti verso imprese;
 - yy) Riscossioni;
 - zz) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

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. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo a matrice introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

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) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi,

per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro 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 (individuato nel segretario) 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 e/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, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa 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 secondo il modello del «débat public» 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 sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (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: la tracciabilità delle attività:

3.

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- 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 responsabili 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, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.5 del 29 gennaio 2013, cui si fa rinvio.

In 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, nonché 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, avvalendosi

Obblighi di informazione 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:

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.

E' prevista la messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale di recente acquisizione per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

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

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

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 dipendenti dell'ente.

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 dirigente della struttura presso cui opera il dipendente.

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 nè 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.

Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Il Comune dovrà dotarsi di un codice di comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

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

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

E' fin da ora introdotto il divieto per dipendenti di accettare regali di importo superiore ad € 12,00 (dodici,00)/annui.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'Amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà curare il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti.

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

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione.

Il segretario comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale.