

COMUNE DI GRUMO NEVANO
(Provincia di Napoli)

~~COPIA/ORIGINALE~~ DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 87

Categoria I Classe VIII

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

L'anno **2013** il giorno **27** del mese di **maggio** alle ore **13,00** nel Comune suddetto e nella casa Comunale.

Premesso che con Decreto del Presidente della Repubblica del 30 gennaio 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 36 del 12.02.2013, il Consiglio comunale di Grumo Nevano è stato sciolto e la dott.ssa **Maria Pia De Rosa**, Vice Prefetto, è stata nominata Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune fino all'insediamento degli organi ordinari, a norma di legge;

Il Commissario Straordinario, dott.ssa **MARIA PIA DE ROSA**, con l'assistenza del Segretario comunale dott. **AMEDEO ROCCO**:

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto:

Acquisiti sulla stessa i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, espressi a norma dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenutala meritevole di approvazione;

Con i poteri della Giunta comunale di cui all'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta relativa all'oggetto dando atto che, per l'effetto, il dispositivo della medesima è da intendersi qui integralmente riportato e trascritto;

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

PREMESSO:

che ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6.11.2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, giusta delibera del Commissario Straordinario n. 34 del 04.03.2013 il Segretario Generale è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune;

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

che il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile;
- d) monitorare il rispetto dei termini 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti nonché i dipendenti dell'Amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

CONSIDERATO:

che il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono *in subiecta materia*;

PRECISATO:

che il Piano triennale della prevenzione della corruzione viene approvato nelle more dell'adozione del Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 6, della legge n. 190/2012) nonché della definizione in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni Autonomie Locali delle specifiche intese di cui all'art. 1, comma 60, della legge n. 190/2012;

DATO ATTO:

quindi, alla luce di quanto sopra, che il Piano che qui si adotta riveste carattere di provvisorietà in attesa dell'azione del Piano Nazionale e della pubblicazione delle linee guida della Conferenza Unificata, ai quali il presente Piano dovrà essere, eventualmente, adeguato:

Tutto quanto sopra premesso:

PROPONE

Per tutto quanto esposto in premessa, di approvare il Piano triennale 2013/2015 di prevenzione della corruzione che formato da n. 14 articoli e allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

precisare che con separato atto sarà approvato il Piano per la trasparenza e l'integrità che costituirà una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione;

Di trasmettere il piano medesimo al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi del 1 comma dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Addì 23-5-2013

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Amedeo Rocco



PIANO ANTICORRUZIONE L.190/2012

(Piano provvisorio nelle more della definizione in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali delle specifiche intese ai sensi dell'art.1, comma 60 della L.190/2012)

adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. ___ del _____

1. Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012 è stato individuato nel segretario generale dell'ente con deliberazione commissariale n. 34 del 4.3.2013.

2. 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;
- dd) Programmi integrati di intervento in variante alla pianificazione territoriale;
- ee) Varianti alla pianificazione urbanistica territoriale 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 di piani urbanistici territoriali;
- 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) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- rr) Accertamenti con adesione;
- ss) Accordi bonari in corso di esproprio;
- tt) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- uu) Procedimenti sanzionatori;
- vv) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- ww) Pagamenti verso imprese;

xx) Riscossioni;

yy) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

3. 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 responsabile della posizione organizzativa;

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 puntuale quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità 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 generale) 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 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:

- 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;
- 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;
- implementare 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;

- creare le condizioni per 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 in ogni settore il registro 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 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 apicali 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 Commissario Straordinario con deliberazione n. 1 del 14.01.2013, cui si fa rinvio.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 267/2000, ovvero ai rilievi formulati dal segretario generale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Obblighi di informazione dei responsabili di 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 di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore 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 di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore 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 di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile provvede, inoltre, 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;
- d) ciascun responsabile di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun responsabile di di posizione organizzativa 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;
- f) ciascun responsabile di posizione organizzativa provvede tempestivamente ad annotare in un apposito registro l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) il responsabile di posizione organizzativa 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;

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

i) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile di posizione organizzativa ha cura, razione materiae, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 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.

5. 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.

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.

6. 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 responsabili 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 responsabili apicali dell'ente.

Il responsabile di posizione organizzativa, 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, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario generale che ne dà atto nel verbale di seduta.

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 apicali o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

7. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicata con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti di importo superiore a € 500 effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio, il responsabile istruttore ed il responsabile del settore del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata o anonima.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

8. 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 biennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) la rotazione è disposta dal responsabile di posizione organizzativa.

Per le posizioni organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

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, potranno essere previsti dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

9. 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 apicale della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili apicali titolari di posizione organizzativa sono disposti dal segretario generale.

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 indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

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, con le modalità stabilite, 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, con le modalità stabilite, 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.

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

Il responsabile del piano anticorruzione verifica che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di posizione organizzativa.

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

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

Nel corso dell'incarico 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.

11. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta comunale, previo parere del Organismo Indipendente di Valutazione, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Grumo Nevano che integra e specifica il codice definito dal Governo come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 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.

In sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento, appena approvato, e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

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

Il responsabile di posizione organizzativa 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.

12. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

13. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30.06 a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

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.

14. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione cui si provvederà a seguito dell'emanazione del Piano Nazionale di Prevenzione della corruzione e non appena note le specifiche intese da adottarsi ai sensi dell'art. 1, comma 60, della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata.

Il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità costituirà un'apposita sezione del presente Piano.

Ciascun responsabile di posizione organizzativa provvederà a trasmettere ogni quadrimestre, nei mesi di gennaio, maggio, settembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

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

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

Il segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'unità organizzativa preposta ai controlli interni di cui dovrà far parte almeno un dipendente comunale di categoria non inferiore alla "C", nominato dal Segretario generale.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso ai Responsabili di posizioni organizzative e, attraverso loro, a tutto il personale comunale.

Del che si è redatto il presente verbale che, approvato, viene così sottoscritto:

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

f.to dott.ssa Maria Pia De Rosa

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Amedeo Rocco

PER COPIA CONFORME: 06/06/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Amedeo Rocco

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 06/06/2013

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27/05/2013

[] non essendo soggetta a controllo ed essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000);

[X] perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Amedeo Rocco