

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2018 AI
SENSI DELL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE N. 190/2012**

ARTICOLO 1 - PREMESSA

Il Piano della Prevenzione della Corruzione si applica al Comune di Monasterolo del Castello ai sensi dell'art. 1, Legge 190/2012. Esso:

- individua le attività e gli uffici a rischio di corruzione e di illegalità;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- costituisce atto programmatico, e viene approvato ed aggiornato annualmente unitamente ed in coerenza con il piano Triennale della Trasparenza.

ARTICOLO 2 - I PROCEDIMENTI E LE ATTIVITÀ ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE

Le attività a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

1. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. le attività nelle quali si sceglie il 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, anche con riferimento all'approvvigionamenti mediante CONSIP, MEPA, ARCA;
3. proroghe, rinnovi, affidamenti diretti, affidamenti d'urgenza di appalti, indagini di mercato;
4. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
5. i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
6. sponsorizzazioni e donazioni a favore dell'ente;
7. consulenze in genere;
8. rilascio cittadinanza italiana;
9. trasferimenti di residenza;
10. smembramenti nuclei familiari;
11. controllo informatizzato della presenza;

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2016

12. pagamenti in genere;
13. buoni dote scuola;
14. abbattimento rette servizi scolastici;
15. opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
16. varianti in corso d'opera, collaudi e liquidazioni;
17. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
18. pianificazione urbanistica: varianti urbanistiche proposte da privati ed urbanistica negoziata, rapporti di partenariato;
19. attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria; monetizzazioni, bonus volumetrici;
20. controlli scia;
21. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
22. contributi ad associazioni.

ARTICOLO 3 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

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 gestionale dalla attività di indirizzo politico amministrativo;

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.

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2016

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 **individuato nel Segretario Comunale**;

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 cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 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;
- 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) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti;

i) 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;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- la tracciabilità delle attività;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato e analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente 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;
- tenere l'elenco per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra tecnici ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

a) *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;

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 degli equilibri finanziari*: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri del bilancio nella gestione di competenza, nella gestione dei residui e nella gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dal Segretario, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

ARTICOLO 4 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2016

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

- a) ciascun dipendente con riguardo ai procedimenti di competenza provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- b) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- c) il Responsabile della Ragioneria deve motivare l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

ARTICOLO 5 - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI 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.

ARTICOLO 6 - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

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

Il Segretario e il responsabile del procedimento 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 tecnici dell'ente e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Segretario in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne 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 dipendenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

ARTICOLO 7 - 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 qualsiasi importo 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 destinatario;
- l'importo, l'oggetto della prestazione, fornitura o servizio;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.

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.

ARTICOLO 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, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, 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.

ARTICOLO 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

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2016

d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile di settore presso cui opera il dipendente, con comunicazione al Sindaco. Per le posizioni organizzative sono disposti dal Segretario comunale, sempre con comunicazione al Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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'amministrazione 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 preposto 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;

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2016

- 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 preposto 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 preposto provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'Amministrazione provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

ARTICOLO 10 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI

Il Responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dipendenti.

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

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

ARTICOLO 11 - CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La Giunta comunale ha recepito il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, del D.Lgs. 165/2001 e approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62.

Il codice di comportamento viene consegnato a tutti i dipendenti e collaboratori 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 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 dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederà 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.

E' fatto divieto per dipendenti di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (cioè non superiori a € 50,00) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

ARTICOLO 12 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE 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.

ARTICOLO 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione specifico.

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2016

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.

ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

In sede di revisione del presente piano si provvederà contestualmente alla revisione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità. Nelle more è confermata la vigenza del Piano adottato con deliberazione della Giunta comunale, fatta salva la necessità di provvedere all'aggiornamento del sito web comunale con la predisposizione dell'apposita sezione accessibile dalla home page denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, e a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio. Lo stesso provvede a redigere nell'anno successivo, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, informandone la Giunta comunale.

Il Segretario comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'ufficio finanziario.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a tutti gli amministratori e ai dipendenti dell'ente.