

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI DIPIGNANO
PROVINCIA DI COSENZA

<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicata ai Capigruppo Consiliari		
il	09/02/2015	Nr. Prot.	593
<input type="checkbox"/>	Trasmessa / Ritrasmissione al CO.RE.CO.		
il		Nr. Prot.	
il		Nr. Prot.	

ORIGINALE

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2015/2017 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELL' ILLEGALITA' - L. 190/2012 SS.MM.;

NR. Progr. 11
Data 05/02/2015
NR. Protoc.
Seduta NR. 3

Cod. Materia : 00 ALTRO

Cod. Ente :

L'anno DUEMILAQUINDICI questo giorno CINQUE del mese di FEBBRAIO alle ore 19:00 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GUZZO GUGLIELMO	SINDACO	S
NARDI GIANPAOLO	VICESINDACO	S
FITTANTE GIULIANA	ASSESSORE	S
PASQUA TERESA	ASSESSORE	S
TOTALE Presenti 4		TOTALE Assenti 0

Assenti Giustificati i signori :
Nessun Assessore risulta assente.

Assenti Non Giustificati i signori :
Nessun Assessore risulta assente ingiustificato.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. DR.BRUNO ROSASPINA .

In qualità di SINDACO, il Sig. DOTT.GUGLIELMO GUZZO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Proposta di deliberazione della giunta comunale ad oggetto:

Approvazione piano triennale 2015/2017 - di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità - L. 190/2012 ss.mm.;

Premesso:

RELAZIONA il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione del Segretario generale in data 29-01.2015 in ordine all'oggetto.

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Richiamato il decreto sindacale di nomina Responsabile della prevenzione della corruzione;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190 ss.mm..

Vista la deliberazione di G.C. n° 16 del 17.02.2014 ad oggetto : "L. 190/2012 - "adozione piano triennale A 2014/2016 –per la Prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'illegalità ;

Viste le novità normative intervenute nel corso dell'anno 2014 che rendono necessaria una rielaborazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017.

Che il nuovo piano deve prevedere ovviamente il recepimento delle suddette novità quali :

- Linee guida Ministero Interno / ANAC protocollo d'intesa del 15/07/2014;
- Determinazione ANAC nr. 1 del 29/07/2014 ;
- D.L. 66/2014 convertito in legge 89/2014;
- D.L 90/2014 convertito in legge 114/2014;
- D.L. 133/2014 (SBLOCCA ITALIA) convertito in legge 164/2014;
- Legge 190/2014 (Legge di Stabilità 2015);
- Visto il Piano per la prevenzione della corruzione 2015/2017 all'uopo predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione Allegato "A" quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visti gli atti d'Ufficio, le delibere di approvazione del codice di comportamento, di approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi , sui controlli interni e determinazione sul piano operativo dei controlli interni di cui all'art. 147 bis del TUOEL ;

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnico/amministrativa del Responsabile Area Amministrativa,- Risorse Rosse e Programmazione ai sensi dell'Art. 49 e 147 bis del TUOEL ;

PROPONE

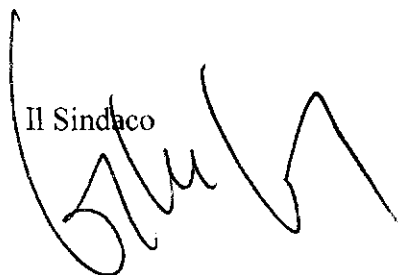


La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

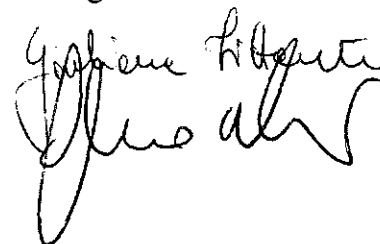
- Di approvare il Piano per la Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità relativo al periodo 2015-2016 e 2017 . che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale. Allegato "A";
- Di DISPORRE l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Di DARE ATTO che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.
- Di RIMETTERE il presente atto al Responsabile Prevenzione della corruzione e Responsabile Trasparenza e integrità per l'adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti.
- Di TRASMETTERE il presente atto ai responsabili di Settore e a tutti i dipendenti attraverso la sua pubblicazione sul sito della Trasparenza e per via telematica, all' ANAC ex Presidenza Consiglio Ministri Dip. Funzione Pubblica - CIVIT.
- Di INVIARE copia del presente atto alle OO.SS. e RR.SS.UU., al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione O.I.V. e al Revisore dei Conti, per quanto di competenza.
- Di NOTIFICARE il presente atto ai Responsabili di Servizio, ai Dipendenti Comunali e Operatori impegnati presso questo Comune a mezzo e-mail o in mancanza in forma cartacea.
- Di DARE ATTO che copia del suddetto Piano viene consegnata ai nuovi assunti all'atto dell'assunzione.
- Di PUBBLICARE il presente atto sul Sito Web comunale Sez. Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione.
- Di DARE COMUNICAZIONE del presente atto ai Capigruppo Consiliari e Prefettura. Di DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo.-

I Proponenti :


Il Sindaco



La giunta comunale



Il Segretario comunale



LA GIUNTA COMUNALE

**Approvazione piano triennale 2015/2017 - di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità –
L. 190/2012 ss.mm.;**

VISTI:

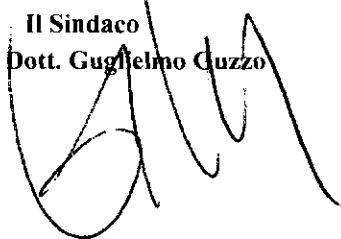
- il D. L/gs. n. 150/2009
- il D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012;
- il D. L/gs. n. 33 del 14-03-2012;
- la legge n. 190 del 6-11-2012;
- il D. L/gs. n. 267/2000;
- il Regolamento degli uffici e dei servizi e s.m.i.;
- D.L/gs. n. 165/01 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale;
- Vista la proposta di deliberazione giuntalesca sopra riportata con allegata scheda dei pareri riportante i pareri favorevoli dei settori interessati "Amministrativa,- Risorse Rosse e Programmazione"

DELIBERA

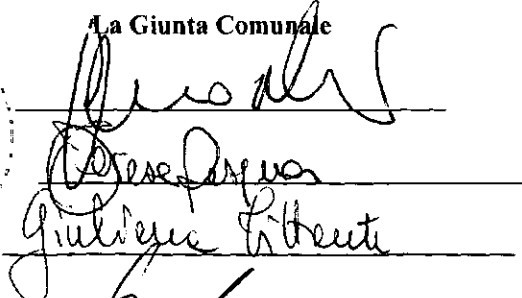
Di approvare , come approva, la proposta che precede che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato e che si intende qui espressamente richiamata e confermata;

Con successiva stessa votazione resa nei modi e forme di legge, la giunta comunale, riscontrata l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs 267/00;

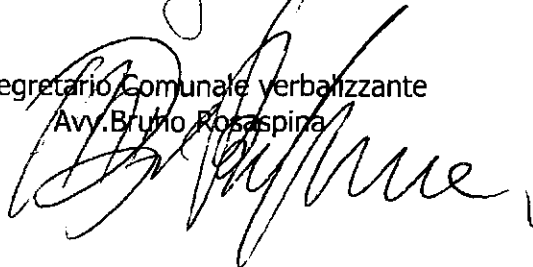
Il Sindaco
Dott. Guglielmo Cuzzo



La Giunta Comunale



Il Segretario Comunale verbalizzante
Avv. Bruno Rosaspina



**Approvazione piano triennale 2015/2017 - di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità -
L. 190/2012 ss.mm.;**

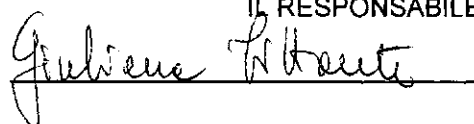
A. PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

SETTORE RISORSE E PROGRAMMAZIONE

Sulla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1° e art. 147 bis, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Dipignano, li 04/02/2015

IL RESPONSABILE



SETTORE TECNICO E VIGILANZA

Sulla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1° e art. 147 bis, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Dipignano, li

IL RESPONSABILE

B. PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1° e art. 147 bis, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 parere favorevole di regolarità contabile.

Dipignano, li 04/02/2015

IL RESPONSABILE

Si attesta che la presente proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente.

IL RESPONSABILE

**Approvazione piano triennale 2015/2017 - di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità -
L. 190/2012 ss.mm.;**

<p>Comune di Dipignano Provincia di Cosenza</p> <p>Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio-sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69 il giorno 09/02/2015 e vi rimarrà per quindici (quindici) giorni consecutivi.</p> <p>Dipignano li 09/02/2015 Il Resp.Procedimento Il Resp.Dell'Area Amministrativa Messo/Pubblicatore Ass. Fittante Giuliana Michele Fiorino <i>Giuliana Fittante</i></p>	<p>Comune di Dipignano Provincia di Cosenza</p> <p>Si dichiara che la presente deliberazione è diventata esecutiva, ai sensi del d.lgs.267/00</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4) D.Lgs 267/00</p> <p><input type="checkbox"/> Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art.134 comma 3) D.Lgs 267/00</p> <p>Dipignano li 09/02/2015 Il Resp.Procedimento Il Resp. Dell'Area Amministrativa Messo/Pubblicatore Ass. Fittante Giuliana Michele Fiorino <i>Giuliana Fittante</i></p>
--	--

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Ass. Fittante Giuliana
Giuliana Fittante

ALLEGATO A

**COMUNE DI DIPIGNANO
PROVINCIA COSENZA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

L.190/2012

2015-2017

PARTE PRIMA

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Dipignano.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, co.1- ter, della L. n. 241/90.

Art. 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Dipignano, salva diversa disposizione, è il Segretario Comunale dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. , nelle Aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione, nella considerazione del numero limitato dei dipendenti di questo ente;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa..

3. Il Responsabile per la sua funzione si avvale di una struttura di supporto costituita da ciascun responsabile di Settore, che rappresentano ognuno per il rispettivo settore i referenti di quell'area.

4. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto comunque stabilito nel presente piano anticorruzione dell'ente.

Art. 3

I RESPONSABILI DI SETTORE – REFERENTI . I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Corruzione si avvale dell'attività dei seguenti soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione attraverso i relativi compiti e funzioni.

I Responsabili di settore che coincidono nell'ente nella figura di referenti :

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione; svolgono un costante monitoraggio sull'attività del Settore e di quella degli stessi dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); tutti i Responsabili /dirigenti per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio ovvero segnalazione per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale assegnato (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001). Per gli effetti di tali compiti, svolgono quanto in particolare previsto nel presente piano.

Ai fini della prevenzione della corruzione assume rilevanza il ruolo di responsabilità dei responsabili con funzioni dirigenziali nell'orbita dei seguenti dettami e principi in diritto:

- a) ai sensi dell'artt. 107 e 109 c.2, ai responsabili di Settore spettano le funzioni dirigenziali ivi previsti nello stesso articolo 107, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- b) ai sensi dell'art. 147 bis (comma 1) tuel agli stessi spetta un controllo di regolarità amministrativa e contabile che è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- c) Il controllo preventivo dei responsabili è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile (art.147 bis, comma 1, è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali. Il controllo di regolarità contabile è previsto solo nella fase preventiva.
- d) I responsabili di settore rispondono come anche da Statuto comunale in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e **della legittimità degli atti** dagli stessi adottati rimessi alla loro competenza in via esclusiva.

d1) **Il parere di regolarità** tecnica comprende anche la verifica di legittimità ovvero il rispetto di tutte le norme ratione materiae di settore . Il parere di regolarità contabile significa controllo della legittimità della spesa che comprende oltre che la verifica dell'esatta imputazione di spesa , anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa in quanto il responsabile deve verificare l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione nonché il rispetto di tutte le norme in materia contabile finanziaria e tributaria; per cui il visto di regolarità contabile si configura come un vero e proprio controllo di legittimità della spesa rispetto alle leggi ed alle altre fonti normative.

In sostanza l'istruttoria ed il parere di regolarità tecnica comprende anche la verifica del rispetto di tutte le norme riferite alla materia del settore e, con riferimento al responsabile del servizio tecnico (nel senso proprio di settore tecnico – Ambiente e territorio) comprende la verifica di tutte le norme di carattere

edilizio, lavori pubblici, urbanistico, territorio ambiente, ordinanze in materia tecnica ed ambiente, contrattuale, appalti e servizi ec ec .

Le determinazioni sono atti amministrativi monocratici, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali per la gestione di un settore organizzativo dell'ente.

La determinazione è per natura atto definitivo. Nell'ambito di un controllo politico amministrativo ai soli fini dell'esercizio del mandato consiliare, per l'esame o interrogazione sulla legittimità delle stesse determinazioni è agli stessi responsabili che hanno adottato gli atti che i consiglieri devono rivolgersi ai fini dell'accesso e richiesta **di riesame della regolarità o legittimità e/o dell'esercizio** dei poteri di autotutela sulla legittimità degli atti dagli stessi responsabili adottati. L'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario. Ex pluris , l'art. 21-nonies della legge n. 241/90 («Annullamento d'ufficio»), afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che lo ha emanato l'atto o altro organo previsto dalla legge; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in sede di tutela amministrativa giustiziale-autodichia o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa, per come anche specificato al punto che segue d2).

d2) Rapporti con il Segretario comunale.

Le funzioni e compiti della dirigenza enti locali sono puntualmente individuati dall'art. 107 del tuel. L'attribuzione alla esclusiva competenza dei dirigenti è ribadita dal comma 4 del medesimo articolo in via esclusiva che stabilisce che “ le attribuzioni dei dirigenti (.....) possono essere derogate soltanto espressamente ed ad opera di specifiche disposizioni di legge”. Il comma 6 dell'articolo in argomento attribuisce ai dirigenti la responsabilità diretta ed esclusiva”; la competenza amministrativa, infatti, è retta dalla principio della inderogabilità in quanto le sfere di attribuzione e le competenze sono rimesse alla volontà del legislatore, ex art. 97 della Cost.; le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative (art. 107 c.4 tuel).

Nell'esercizio delle loro funzioni i dirigenti adottano determinazioni. Le determinazioni sono atti amministrativi monocratici, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni per la gestione di un settore organizzativo dell'ente al quale sono stati preposti con provvedimento formale del Sindaco. La determinazione è per natura atto definitivo.

Nei rapporti intercorrenti con il Segretario comunale, l'art. 97 del tuel conferma il ruolo di sovrintendenza e di coordinamento, che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendo il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, nel senso della non fungibilità tra la posizione del dirigente e quella del Segretario comunale, giusta Cassazione, con la conseguenza che deve essere assicurato il rispetto dell'autonomia gestionale dei dirigenti all'interno del settore di competenza e salvaguardata l'autonomia ed esclusività della competenza degli organi gestionali, (TAR Puglia sez II luglio 2003) ai sensi degli artt. 107 e 109 c. 2 del D. Lgs. 267/2000.

Sull'argomento si richiama l'intervento della già citata Corte di Cassazione sezione lavoro 07 la quale ha chiarito che il Segretario non può revocare, riformare o avocare atti gestionali, ovvero ritirare atti gestionali riservati alla competenza esclusiva dei dirigenti. Tanto nell'ambito della giurisprudenza secondo cui il Segretario non può svolgere le funzioni dei dirigenti (Consiglio di Stato 5625/06; 4858/06 ; Tar Lombardia 112/02). La Cassazione ha posto in evidenza che il Segretario è in linea generale chiamato a svolgere “ compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Nei confronti dei dirigenti il Segretario svolge funzioni di coordinamento e di sovrintendenza, ma non di direzione gerarchica. L'attribuzione al Segretario dei compiti di sovrintendenza e coordinamento non può essere intesa per ragioni di coerenza sistematica, nel senso che tali compiti implicano un potere di sostituzione del dirigente. La decisione della Cassazione ribadisce la circostanza che l'art. 107 ha assegnato ai dirigenti una serie di attribuzioni non derogabile se non con norma primaria, escludendo in tal modo che lo statuto locale possa incidere sul rapporto tra segretario e dirigente, aggiungendo al comma 6, la previsione di una responsabilità esclusiva e diretta in capo ai dirigenti.

E' pertanto da escludere che lo svolgimento dei compiti di coordinamento comporti anche l'esercizio di un potere di sostituzione /avocazione o di annullamento ovvero riesame degli atti dei dirigenti. Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti.

Inoltre l'annullamento di un provvedimento dirigenziale da parte del Segretario è considerato illegittimo per violazione dell'art. 21-nonies, comma 1, della legge n. 241/90, secondo cui il provvedimento può essere annullato solo dall'organo che lo ha emesso, oppure da altro organo previsto dalla legge.

L'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario, sulla base dell'istruttoria gestita dal responsabile dirigente e parere tecnico di verifica della legittimità, sulla regolarità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis tuel.

L'art. 21-nonies della legge n. 241/90 («Annullamento d'ufficio»), così come modificata dalla legge n. 15/2005 e n. 80/2005 afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che lo ha emanato o altro organo previsto dalla legge, che non si può individuare nel Segretario; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede o in sede di tutela amministrativa giustiziale-autodichia o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa

d 3). Quanto al ruolo del Segretario anche di Responsabile della prevenzione della corruzione, questo assume rilievo anche ai fini del controllo successivo degli atti, ai sensi dell'art. 147 bis, 2° comma del Tuel. A riguardo il comma 16 dell'articolo unico della legge 190/12 individua le attività sulle quali il P.N.A. approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013 suggerisce di concentrare l'analisi dei processi e quella dei rischi e per i quali pertanto focalizzare i controlli di regolarità amministrativa; pertanto le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa vengono focalizzate sugli atti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione, quali le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di liquidazione di spesa, gli atti di accertamento di entrata e per come comunque elencato e precisato nel piano operativo di controllo successivo di cui alla determinazione n. 437/14 che si intende qui, richiamata, recepita e confermata.

A riguardo, assume rilevanza, quanto previsto all'art. 6 che segue in ordine alle misure di prevenzione e monitoraggio, al punto D sui - Rapporti con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti - secondo cui per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, ai sensi dell'art. 147 bis 2° comma del TUOEL, in ordine al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, secondo una selezione casuale, per come da piano operativo di esecuzione sul controllo successivo di regolarità amministrativa approvato con la determinazione del Segretario n. 437/14 e per quanto dalla delibera giunta ad oggetto: "direttive organizzative operative per l'attuazione del controllo ai sensi art. 147 bis", che si intendono qui richiamate e confermate. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

"Il controllo successivo di regolarità amministrativa, in quanto controllo interno, non ha natura ispettiva ma è finalizzato all'acquisizione di informazioni sulla gestione ai fini del suo miglioramento, attraverso la definizione di modelli "virtuosi" che incoraggino all'utilizzo di "prassi corrette"; l'efficacia di tale controllo, tutto incentrato sulla verifica della correttezza delle prassi amministrative, è strettamente connessa alla definizione di modelli corretti di atti e azioni amministrative, cui conformare l'attività gestionale e alla cui verifica orientare il controllo; evidenziato, infatti, che tale tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili; il legislatore, proprio nell'ottica della sana e corretta gestione, ha rafforzato l'ambito del controllo di regolarità dell'azione amministrativa, assegnando ai responsabili di servizio l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, che si esercita attraverso il rilascio di una "attestazione" da parte di ciascun responsabile di servizio su ciascun atto di propria competenza, che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità dell'azione amministrativa".

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

è competente sul contenzioso del lavoro e svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il Nucleo Di valutazione e di controlli interno di gestione, e gli altri organismi di controllo interno:

partecipa al processo di gestione del rischio; considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, c. 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

Il Revisore dei conti.

Per quanto al punto sopra d3), le risultanze del controllo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis del tuel sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Il Revisore dei conti, infatti, che, pur essendo un organo di revisione interna con funzioni di collaborazione, consulenza e vigilanza, svolge anche altre funzioni (es. segnalazione su gravi irregolarità di gestione) caratteristiche del controllo esterno.

Appare opportuno che la periodicità di tale rendicontazione sia differenziata a seconda del soggetto destinatario cui è diretta. Sotto questo aspetto non si può non sottolineare che i responsabili di servizio sicuramente necessitano di conoscere l'esito del controllo successivo con maggiore frequenza, al fine di poter correggere, per tempo, eventuali prassi non corrette.

Dall'altra parte, vi è l'esigenza conoscitiva dei revisori dei conti, degli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e, infine, del Consiglio Comunale, che necessitano invece di comunicazioni progressivamente meno ravvicinate nel tempo.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

2. Ai fini del ruolo di cui al comma 1, ogni Responsabile deve definire la procedura di standardizzazione per le attività a rischio di corruzione e riferire, attraverso un report, al Responsabile della Prevenzione l'andamento dei procedimenti ed il rispetto dei tempi dei procedimenti o di qualsiasi altra anomalia rilevata a rischio corruzione, sull'andamento di tutte le attività del Settore e di quelle attività a più elevato rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio corruzione rilevato, le motivazioni di fatto e in diritto, nonché informare tempestivamente al Responsabile della prevenzione dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento indicando le concrete misure organizzative e correttive da adottare dirette a contrastare il rischio corruzione e le motivazioni in fatto e in diritto del ritardo.

L'attività del responsabile della prevenzione è affiancata con l'attività dei dirigenti/responsabili, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo, obblighi di collaborazione, di referto di informazione, di monitoraggio e di azione in materia di prevenzione della corruzione.

Anche gli O.I.V. – Nucleo e gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio: considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

Anche l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

3. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di una azione sinergica e combinata dei soggetti che devono concorrere alla prevenzione, dei singoli responsabili dei settori, servizi ed uffici cui preposti, e del responsabile della prevenzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione proposte e top- down per la successiva fase di verifica ed applicazione.

Sulla base di tale preventivo e propedeutico sinergico processo, il Responsabile della prevenzione è in condizione di adottare ogni misura necessaria e di verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità nonché di proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione, selezionare il personale, oltre ad ogni altra competenza facente capo.

Art. 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, le mappature dei rischi e le misure di prevenzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

I singoli Responsabili di Settore trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative e **per quanto precisato all'art. 6, comma 3, punto B, 2.**

2. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Delle stesse informazioni il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto per i compiti ovvero per l'elaborazione del piano, ai sensi dell'art.2.

3. Entro il 15 dicembre ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il Piano.

5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

In particolare le attività a più elevato rischio di corruzione sono di seguito individuate, tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma nonché di quanto già previsto nel Piano Anticorruzione 2014/2016.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
- 5) scelta del rup e della direzione lavori;
- 6) controlli in materia edilizia;
- 7) controlli in materia commerciale;
- 8) controlli in materia tributaria;
- 9) concessione contributi;
- 10) concessione di fabbricati;
- 11) concessione di diritti di superficie;
- 12) gestione cimitero;
- 13) concessione di loculi;
- 14) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 15) rilascio di permessi edilizi ecc...;
- 16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- 17) adozione degli strumenti urbanistici;
- 18) adozione di piani di lottizzazione;
- 19) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;
- 20) autorizzazioni ai subappalti;
- 21) autorizzazioni impianti telefonia mobile;
- 22) gestione pubbliche affissioni;
- 23) impianti pubblicitari;
- 24) ordinanze ambientali;
- 25) condono edilizio;
- 26) procedure espropriative;
- 27) concessione di impianti sportivi;
- 28) usi civici;
- 29) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (variazioni anagrafiche, rilascio cittadinanza italiana, trasferimento residenza, smembramento nuclei familiari, rilascio carte di identità non aventi titolo, ecc.);
- 30) autentiche;
- 31) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune- rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore.

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO COMUNI AI SETTORI A RISCHIO

1. Tra le diverse misure si indicano:

- **le autorizzazioni e le concessioni nell'Area tecnica e SUAP:** in relazione alle materie di pertinenza: il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal responsabile di servizio, e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie.

- **la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'Area lavori pubblici:** verranno sottoposte a monitoraggio le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti. Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso.

- **Tutti gli incarichi,** compresi quelli legali di patrocinio e consulenza, vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione.

- **la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari da rientrare nell'ambito /Servizi sociali:** eliminare la competenza della Giunta che riguarderà la sola adozione del regolamento Comunale sull'assistenza economica e l'adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale; adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente: necessario monitoraggio e vigilanza anche del responsabile su erogazioni che superano i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto.

Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria; adozione di procedure standardizzate.

- **I concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale:** l'ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli.

- **rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche:**

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il responsabile del procedimento deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel sistema di valutazione della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm e D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

2. Oltre alle specifiche misure indicate sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione:

- Adozione di procedure standardizzate.
- L'art. 37 L. 89/2014 disciplina la comunicazione obbligatoria all'ANAC delle varianti nelle OO.PP.;
- L'art. 1 c. 610 L. 190/2014 (L. S. 2015) prevede l'obbligo di procedura selettiva per l'affidamento di servizi a Cooperativa di tipo B;
- Informatizzazione degli atti;
- Incrementare l'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "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".
- Formazione di commissioni di gara e di concorso.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

3. Oltre alle specifiche misure di cui sopra si individuano ancora le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di cui al precedente articolo:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
2. I provvedimenti conclusivi:
 - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
 - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
 - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento, ogni Responsabile di Settore competente, dovrà avviare " la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
 - il responsabile del procedimento (responsabile del Settore /are ove non nominato) e il responsabile dell'Area/settore che adotta il provvedimento conclusivo .

- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
 - i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
 - le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
 - i tempi di conclusione del procedimento;
 - la forma del provvedimento conclusivo;
 - la modulistica da adottare;
 - i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
 - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
4. Ogni Responsabile di Settore provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (Patto di integrità).
 5. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
 6. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.
 7. Ai fini della trasparenza e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, a cura del responsabile del Settore che li ha adottati, sono pubblicati all'Albo Pretorio on line e raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addvenir alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

B. Obblighi di informazione e monitoraggio nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

1. Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato costantemente con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività di costante monitoraggio con riferimento anche a tutta l'attività del Settore viene effettuato dai singoli Settori.

2. I singoli responsabili di settore trasmettono, con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le informazioni con apposito report – relazione completa sul costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e sull'andamento di tutte le attività del Settore e di quelle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e qualsiasi altra anomalia rilevata, compreso quelle inerenti i rischi e/o il mancato rispetto delle misure di prevenzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative e preventive e correttive da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, indicando le motivazioni in fatto e in diritto, avanzando azioni correttive e proposte operative. Il responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate proponendogli le azioni correttive da adottare.
3. Delle stesse relazioni –report, il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella relazione annuale ed adozione del piano annuale.
4. I responsabili di Settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi dagli stessi responsabili disponibili nel sito web istituzionale del Comune.
5. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia rilevata, compreso quelle inerenti i rischi e/o il mancato rispetto delle misure di prevenzione, indicando, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato e indicando le motivazioni in fatto e in diritto.
6. I responsabili stessi verificano eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. proponendogli le azioni correttive da adottare.
7. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Area cui siano demandate le istruttorie a rilevanza interna di quelle attività e provvedimenti facenti capo al responsabile dell'area ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
8. I responsabili di Settore ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile di Settore e per i responsabili di Settore al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
9. I responsabili di Settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.
10. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

11. I responsabili di Settore inoltre adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000);
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on-line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

C. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4, 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.

1. I referenti comunicano al Responsabile della prevenzione le attività e dei procedimenti a rischio dell'Area di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D. Rapporti con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti.

1. Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale (il solo titolare del provvedimento conclusivo ove non nominato il responsabile dell'istruttoria procedimentale).
2. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile ovvero difficoltoso la "rotazione" del personale preposto alle attività. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della "doppia firma".
3. Ai fini del controllo e della massima trasparenza dell'azione amministrativa, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o decreto od ordinanza o diverso provvedimento previsto dall'ordinamento.
4. Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, ai sensi dell'art. 147 bis del TUOEL, secondo una selezione casuale, per come da piano operativo di esecuzione sul controllo successivo di regolarità amministrativa approvato con determinazione del Segretario n. 437/14. In quella sede, si verificherà anche la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Art. 7

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

1. La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm., salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

2. 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 rapporto 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 indirettamente alla denuncia.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 8

ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEL PERSONALE

1. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. La rotazione per le posizioni apicali è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi del D. Lgs 267/00 e ss.mm..

2. Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

3. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, ove possibile, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili di Settore devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

4. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività.

Articolo 9

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 2, come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree. La formazione avviene può avvenire anche in house.

2. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, partecipazione ai corsi della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione o altri organismi pubblici o in alternativa ai corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente o in Associazioni con Enti.

Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

3. Altresì, nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Verranno proposte specifiche attività formative rivolte a tutto il personale anche a tempo determinato finalizzate a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti e adempimenti del presente Piano e dei suoi allegati.

Art. 10

RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

1. Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella Sezione Amministrazione Trasparente/ altri contenuti - Corruzione tenuto conto delle stesse relazioni –report di cui all'art. 6, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale per il tramite del Sindaco.

2. Questa relazione verrà acquisita dall'Organo di Valutazione (OIV) ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano.

ART.11

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione/Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Settore.

2. La corresponsione della retribuzione di indennità di risultato ai dirigenti/Tit. di P.O., ai responsabili di settore e/o indennità di procedimenti o servizi, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

3. Il Segretario può avvalersi dell'O.I.V.-Nucleo ai fini dell'applicazione del presente piano.

4. Il Nucleo di Valutazione e di controllo interno di gestione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di settore.

5. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei responsabili dell'area, dipendenti dell'Ente, degli adempimenti e misure di prevenzione per come previsti dal presente piano costituisce illecito disciplinare.