



COMUNE DI SOMMATINO

(Città delle Zolfare)

Provincia di Caltanissetta



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Periodo 2015 - 2017

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con delibera G.M. n.21 del 21/04/2015

TITOLO I

PARTE GENERALE

Art. 1 - PREMESSA

In esecuzione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all' Illegalità nella Pubblica Amministrazione;

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;

Nel rispetto della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110:

Si procede all'Approvazione del Piano per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione del Comune di Sommatino .

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, e devono essere applicate nel Comune di Sommatino , così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche.

Art.2 - L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

La Legge individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT).

Ai sensi dell'Art.1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;

d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei Funzionari Pubblici alla Legge, ai Codici di Comportamento e ai Contratti, Collettivi e Individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto

divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

All'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'esercizio delle funzioni sopra indicate alla lettera f), sono assegnati poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre:

– ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;

– ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla Trasparenza.

Art.3 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

c) predispose il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

TITOLO II

OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Art. 4 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Piano per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nel Comune di Sommatino, contiene l'insieme delle Disposizioni di dettaglio, emanate a livello locale, e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Sommatino.

Art. 5 - FINALITA' DEL PIANO

Il presente Piano si pone come scopo le seguenti finalità:

- a)** fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b)** disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c)** indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Art. 3 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Giunta Comunale, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o di gestione può diversamente deliberare o confermare formalmente quello di prima adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene per il tramite dell'Autorità Locale Anticorruzione di cui agli articoli seguenti.

L'attività di elaborazione e di redazione del Piano è esclusivamente in capo all'Autorità Locale

Anticorruzione e non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

La mancata predisposizione del Piano, nonché la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Dirigenti nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:

- a)** rilascio di 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;
- 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;

2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) monitorare i rapporti tra il Comune di Sommatino e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Sommatino ;

6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

Art. 4 - AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E PERSONALE

L'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella Figura del Segretario Generale pro tempore, quale Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione.

L'Autorità Locale Anticorruzione provvede:

- a) alla predisposizione e redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune di Sommatino ;
- c) alla verifica con il Responsabile Area competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) all'individuazione del Personale da inserire nei Programmi di formazione di cui all'articolo del presente Piano ;
- e) alla pubblicazione, nel sito web dell'Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere alla Giunta Comunale .

I Responsabili di PP.OO. dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

Art. 5 - MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

Il presente Piano della Prevenzione della Corruzione sarà parte integrante del Piano della Performance del Comune di Sommatino quale Piano della Performance “ Integrato “ e pertanto l’attuazione della trasparenza e dell’integrità, l’adempimento e l’osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (ai sensi dell’art. 54 Dlgs 165/2001 come modificato dall’art.1, c. 44 e 45 della Legge 190/2012 e, per ultimo dal DPR emanato in attuazione della medesima Legge) , costituirà una responsabilità organizzativa per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sia dei Responsabili delle Posizioni Organizzative sia del personale .

Art. 6 - _ATTI DELL’AUTORITA’ LOCALE ANTICORRUZIONE .

Le Funzioni ed i Poteri dell’Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta:

– nella prima ipotesi l’Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l’intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento dell’Autorità: lo stesso Verbale deve essere stilato, viceversa, a seguito di Intervento esperito a seguito di segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;

– nella seconda ipotesi, invece, l’Autorità manifesta il suo intervento:

a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell’Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o debba intimare l’eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;

c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all’Autorità Giudiziaria, all’Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora si ravvisi , in forma certa , sia la consumazione di una fattispecie di reato che il tentativo di reato, realizzati mediante l’adozione di un atto o provvedimento o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Art. 7 - RESPONSABILITA’ DELL’AUTORITA’ LOCALE ANTICORRUZIONE

L’eventuale consumazione , all’interno dell’Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell’Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all’immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l’Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;

b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell’Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale

Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 8 - RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dal Regolamento sui Procedimenti Disciplinari e dal Codice di Comportamento emanato con il DPR menzionato nell'art. 5 del presente Piano .

Il codice di Comportamento prevede, tra l'altro, per tutti i dipendenti, indistintamente, il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia e nella misura indicata dal suddetto codice di comportamento .

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento , compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione , è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti

Pertanto, l'Autorità Locale Anticorruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla Corruzione.

Le attività a rischio di Corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal Personale appositamente formato.

La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

TITOLO III

I SETTORI E LE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

Art. 9 - LE ATTIVITA' A RISCHIO

Le attività a rischio di corruzione individuate all'interno dell'Ente sono le seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi ed incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 dlgs 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012.);

- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del Dlgs n. 2/2005 (codice dell'Amministrazione digitale);
- c) pubblicazione retribuzione dei dirigenti e delle PP.OO. e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009);
- d) pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle materie previste dall'art. 15 e 16 della L. 190/2012;
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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.;
- i) rilascio carte di identità , rilascio cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
- j) controllo informatizzato della presenza;
- k) opere pubbliche, gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- n) attività edilizia privata, condono edilizio;
- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- p) attività di accertamento di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- q) sussidi e contributivi vario genere a sostegno del reddito;
- r) **attività di polizia locale:**
 - procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali;
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
 - espressione di pareri, nulla osta etc obbligatori o facoltativi, vincolanti e non , relativi ad atti e provvedimenti a emettersi da parte degli enti;
- s) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- t) affidamento di servizi pubblici locali ad organismi partecipati e rapporti tra gli stessi e comune socio;
- u) servizio economale – Gestione casse comunali;

Art. 10 - I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Dirigenti , i Responsabili PP.OO., i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio

dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario Generale, Dirigenti e/o Responsabili di PP.OO. e responsabili di procedimento.

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, tenendo presente i tagli di spesa imposti dal D.L. 78/2010 e succ. modifiche sui fondi della formazione.

Nel piano di formazione si indicano le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 9 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Indica , in particolare , nel suddetto Piano di formazione:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 9 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (co. 11 art. 1 Legge n. 190/2012);
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- e) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale non in servizio presso il Comune e che abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

A tal fine il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente deve essere individuato, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale.

TITOLO III

INTRODUZIONE DI MISURE IN ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE .

Art . 11 - Prevenzione della corruzione

I Responsabili di PP.OO. ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione, la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 , anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

Per le attività indicate all'art. 9 del presente Piano, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità:

- Esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile P.O. di competenza e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile P.O. adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento ove nominato, o discostandosene con motivazione scritta . Sulle proposte di deliberazione, deve essere formulato il parere dei Responsabili PP.OO. di competenza , ai sensi di quanto previsto nel Regolamento per la disciplina dei Controlli interni.

- Obbligo, da parte dei Responsabili PP.OO. e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.

Art. 12 - CONFLITTO DI INTERESSI -

In caso di conflitto di interessi con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi, alle Posizioni Organizzative ed ai Responsabili di Procedimento, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;

– legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Art.13 - DIVIETO DI INCARICHI AI DIPENDENTI

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la modifica dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, stabilendo che con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplicificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni:

- gli incarichi vietati devono profilare, tra le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dipendente che riveste incarichi di responsabilità.

In conseguenza a quanto di cui al punto che precede, ed ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

- Il Comune di Sommatino non può conferire incarichi, ai Dipendenti, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti 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 del Comune di Sommatino, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione Locale.

- L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

- L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Art.14 - INCARICHI RETRIBUITI -

Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 15 - COMUNICAZIONI INCARICHI -

Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune di Sommatino , al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune di Sommatino , al pari delle Amministrazioni

Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti o non ai propri Dipendenti, è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri Dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. Tale comunicazione è accompagnata dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi .

La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei Dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa e dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ..

Nello stesso termine del 30 giugno, e con le stesse modalità, se il Comune di Sommatino , nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.

Entro lo stesso termine del 30 giugno il Comune di Sommatino è tenuto 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 da altri soggetti o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti medesimi.

Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, il Comune di Sommatino è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri Dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto 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.

In caso di omissione degli adempimenti di cui innanzi, il Comune di Sommatino non può conferire nuovi incarichi fino a quando non vi adempie.

Art. 16 - SANZIONE DEL DIPENDENTE -

La violazione delle Disposizioni testè citate costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare anche a carico del Dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

L'omissione del versamento del compenso a favore del Comune di Sommatino , da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, in quanto conseguente a prestazione di

incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti; qualora il Dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

TITOLO III

ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE E RELATIVO MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 17 - ROTAZIONE DEI DIPENDENTI -

1) Rotazione, eventuale, dei Responsabili PP.OO. nei settori particolarmente esposti alla corruzione:

- Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili P.O. assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé specifici procedimenti ad elevata complessità .

- Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Responsabili P.O. dovranno tendere a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento sulla base dei seguenti criteri:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);

- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);

- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);

- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

I Responsabili PP.OO. verificano, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile P.O. di appartenenza che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile medesimo , egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario Generale che avoca a sé il provvedimento finale assegnandolo alla competenza di altro Responsabile

Art. 18 - AFFIDAMENTO DEI SERVIZI, LAVORI , FORNITURE -

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture :

- obbligo di attestazione e di verifica dei presupposti di fatto e di diritto nella determina a contrattare ai fini della individuazione delle modalità di scelta del contraente ;
- verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo;
- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione ;

- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente, tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara);
- esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;
- obbligo di procedere, di regola , almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalle normative di settore
- raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;
- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;

Le elaborazioni derivanti dall'applicazione delle misure di cui al presente articolo sono tempestivamente trasmesse al Responsabile per la prevenzione alla corruzione.

In caso di inottemperanza (totale o parziale), il Responsabile per la prevenzione alla corruzione assume congrue misure sostitutive, vincolanti per il Responsabile P.O. di riferimento.

Il Responsabile per la prevenzione alla corruzione è abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni ai Protocolli e Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano.

Art.19 - LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI

I Dipendenti che sono 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 (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi e forniture, nonché alla concessione e/ all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati .

In particolare :

I Soggetti che sono stati condannati, anche con **sentenza non** passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- a)** non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune di Sommatino per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b)** non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune di Sommatino preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c)** non possono fare parte delle Commissioni del Comune di Sommatino per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Queste Disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

Art. 18 - NULLITA' DEI CONTRATTI DI LAVORO -

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sommatino , non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Sommatino , per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Le limitazioni non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa.

Art. 19 - SEGNALAZIONI DI ILLECITI -

**** Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti :**

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di Calunnia o Diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di Risarcimento per Fatto Illecito, il Dipendente del Comune di Sommatino 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 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.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione 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.

**** Misure Discriminatorie :**

L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Sommatino nel quale le stesse sono attive.

**** Divieto di Accesso :**

La Denuncia di cui all'articolo 43 è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

TITOLO IV

ANTIMAFIA

Art. 20 - EFFICACIA DEI CONTROLLI ANTIMAFIA -

Per conferire efficacia ai Controlli Antimafia da applicare alle Attività imprenditoriali di cui all'articolo seguente, è istituito, presso ogni Prefettura, l'elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi ed Esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'Impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'Informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Art. 21 - ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI INFILTRAZIONE MAFIOSA

Le Attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa sono le seguenti:

- a)** trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b)** trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c)** estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d)** confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e)** noli a freddo di macchinari;
- f)** fornitura di ferro lavorato;
- g)** noli a caldo;
- h)** autotrasporti per conto di terzi;
- i)** guardiania dei cantieri.

L'elenco delle Attività suindicate può essere aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno, con apposito Decreto del Ministro dell'Interno, adottato di concerto con i Ministri della Giustizia, delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Economia e delle Finanze, previo parere delle Commissioni Parlamentari competenti, da rendere entro trenta giorni dalla data di trasmissione del relativo schema alle Camere: nell'ipotesi che le Commissioni non si pronuncino entro il termine, il Decreto del Ministro dell'Interno può essere comunque adottato.

Art. 22 - MODIFICA DELL'ASSETTO PROPRIETARIO DELLE IMPRESE DI CUI

ALL'ART. 21 -

Ogni Impresa iscritta nell'elenco di cui all'Articolo precedente comunica alla Prefettura competente qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali, entro trenta giorni dalla data della modifica; Stessa comunicazione effettuata al Comune di Sommatino .

Le Società di capitali quotate in mercati regolamentati comunicano le variazioni rilevanti secondo quanto previsto dal Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; la mancata comunicazione comporta la cancellazione dell'iscrizione.

Art. 23 - ISTITUZIONE DELL'ELENCO DI CUI ALL'ART.21 -

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dei Ministri per la Pubblica

Amministrazione e la Semplificazione, dell'Interno, della Giustizia, delle Infrastrutture e dei Trasporti e dello Sviluppo Economico, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della Legge Anticorruzione, ovvero entro il 28 maggio 2013, sono definite le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, dell'elenco di cui all'articolo 21

Art. 24 - DISPOSIZIONE TRANSITORIA -

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, le Disposizioni precedentemente in essere al Decreto di cui all'articolo precedente, rimangono cogenti fino al sessantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della stessa Legge n. 190/2012, ovvero fino al 28 gennaio 2013.

TITOLO V

Gli OBBLIGHI DI TRASPARENZA (FLUSSI INFORMATIVI) -

Art. 20 – LA TRASPARENZA -

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni , per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente piano. Il Responsabile della trasparenza è tenuto a raccordarsi con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 9 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della l. 190/2012;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005, (codice amministrazione digitale) e successive modificazioni, dall'art.21 della legge n. 69 /2009, dall'art.11 della Legge n. 150/2009, dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;
- delle retribuzioni dei dirigenti e Responsabili PP.OO., dei curricula di dirigenti e PP.OO., dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009), nonché tutti i dati concernenti incarichi , consulenze, collaborazioni a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso ;
- degli obblighi di trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- delle attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- piani regolatori e varianti urbanistiche (D. Lgs. n. 33 /2013);
- informazioni relative ai tempi , ai costi unitari ed agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate secondo modelli standard indicati dall'Avcp (D. Lgs. n. 33 /2013) ;
- in una specificazione sezione del sito internet del Comune, le procedure per i lavori privati e i provvedimenti urgenti adottati in caso di catastrofi naturali, con l'indicazione delle motivazioni alla base delle deroghe ; (D. Lgs. n. 33/2013);
- indicatore dei tempi medi di pagamento del Comune relativi agli acquisti di beni , servizi e forniture , denominato “ indicatore di tempestività dei pagamenti “ (D. Lgs. n. 33 /2013);
- informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione ed affitto versati o percepiti(D. Lgs. n. 33 /2013);
- conto annuale del personale ;

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica.

La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. .

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c. ;

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 art. 1 della legge 190/2012 con cui saranno individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti e ai

procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili PP.OO. attestano il monitoraggio semestrale nel rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili PP.OO., dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti 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, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Art.21 – ARBITRATO -

Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163, come sostituito dal comma 19 della Legge 190 /2012 , possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta Comunale.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Le disposizioni relative al ricorso ad Arbitri, di cui all'articolo 241, comma primo, del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. A tal fine, il Responsabile P.O. competente rilascia l'autorizzazione di cui al citato comma primo dell'articolo 241 del Codice di cui al Decreto Legislativo n. 163 del 2006.

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Sommatino avviene, ad opera del Responsabile competente, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e secondo le modalità previste nel modo che segue, oltre che nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di Sommatino ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici.

Invece, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di Sommatino e un privato, l'arbitro individuato dal Comune di Sommatino è scelto preferibilmente tra i Responsabili PP.OO.

Nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di Sommatino nominare un Arbitro scelto tra i Responsabili PP.OO. , la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Il Comune stabilisce, con provvedimento del Responsabile Area competente per materia ed a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al Responsabile nominato Arbitro per l'attività di specie; l'eventuale differenza tra l'importo spettante all'Arbitro nominato e l'importo massimo stabilito per il Responsabile è acquisita al bilancio del Comune di Sommatino che ha indetto la gara.

Art 22 - INTRODUZIONE DI OBBLIGHI INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI -

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti

riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi..

In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e l'interpretazione giurisprudenziale;
- b) il dirigente competente ed il responsabile unico del procedimento, se non coincidenti;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo;
- e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente o PP.OO. , in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- (1)** comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- (2)** non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa a vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- (3)** denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- (4)** comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- (5)** indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I Responsabili PP.OO. di settore verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma precedente del presente articolo ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli

amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dirigenti, dipendenti e Responsabili del Comune. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile P.O. che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi i Responsabili PP.OO, i medesimi sono tenuti a segnalarlo al Segretario Generale che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro funzionario.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Responsabile P.O. dell'Area competente ad adottare il provvedimento finale, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, il funzionario dotato di potere sostitutivo, l'ufficio dove può avere informazioni, la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.
- Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

I Responsabili PP.OO. verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, con cadenza semestrale, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre.

Art. 23 - I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- entro il 15 Dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano (dell'anno di precedente), elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti di settore, di cui al successivo, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili PP.OO di settore;
- entro il 31 gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano Triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 L.190/2012);
- entro il 28 febbraio trasmette al Nucleo di Valutazione la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni rendiconto presentate dai responsabili Aree entro il 31 Gennaio, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- Procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili PP.OO. che dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- individua, previa proposta dei Responsabili PP.OO delle Aree competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, sentiti i dirigenti;
- propone ove possibile e necessario al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili PP.OO ;

In virtù del D. Lgs. 33 del 14.3.2013 , il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge , di norma , le funzioni di Responsabile per la trasparenza .

Art. 24 - I COMPITI DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI DIPENDENTI -

a) Monitoraggio dei procedimenti

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione alla corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

In particolare i Responsabili delle Posizioni Organizzative provvedono semestralmente, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio dell'anno successivo, a relazionare al Segretario Generale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I Responsabili PP.OO provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 31 luglio ed il 31 gennaio dell'anno successivo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione .

I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;

- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

f) Conclusione dei Procedimenti

Il Comune di Sommatino , se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza di domande o istanze, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

I Responsabili PP.OO. , con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile P.O. , su esplicita richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile P.O. preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

Il Responsabile P.O. in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione Organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Responsabile in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del Nucleo di valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il Responsabile P.O. di settore , nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

c)Relazione sulla corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione .

I Responsabili PP.OO. verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, con cadenza semestrale, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre

d) attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente e risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile P.O. di ogni Area presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

una relazione rendiconto dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

la raccolta degli approvvigionamenti di forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;

I Responsabili PP.OO. , in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni,

possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

ART. 25 - I COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE -

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili PP.OO. attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative , con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Costituiscono elemento di valutazione dei suddetti Responsabili :

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.

Art. 25 - RESPONSABILITA'-

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 , commi 12, 13, 14 della legge 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L. 190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento , compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano l' applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D. Lgs 165/2001.

Art. 26 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 -

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 /2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013 e successivi che saranno emanati).