

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Approvato con deliberazione del CdA n. del 30.09.2014

PREMESSA

L'A.M.P. Punta Campanella è un Consorzio di scopo creato per la gestione di una area marina protetta istituita dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con DM 12.12.97. Codesto Ente ha una struttura assai snella costituita, tra l'altro, dall'organo "direzione" che accentra l'intera gestione della AMP e da personale temporaneo che viene impiegato esclusivamente per la attuazione degli interventi autorizzati dal Ministero dell'Ambiente.

Di fatto, l'AMP attua un programma di gestione annuale, autorizzato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare, mediante la realizzazione di interventi di Tutela Ambientale, di Educazione Ambientale e di Promozione delle attività sostenibili attraverso formule di convenzione con Enti di ricerca e l'utilizzo di personale specializzato attraverso il canale interinale o mediante contratti a tempo.

Inoltre, è fondamentale qui ricordare che il Consorzio è soggetto a controllo periodico da parte di tutti i Comuni consorziati ed è assoggettato alla vigilanza dello stesso Ministero dell'Ambiente.

Pertanto, il presente Piano tiene presente le peculiarità descritte dianzi.

Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Oggetto e finalità

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità persegue tale finalità mediante:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente relativamente alle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività di cui alla precedente lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in grado di prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, indicati dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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, ivi compresa la verifica della sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra titolari, amministratori, soci e i dipendenti degli stessi soggetti, da un lato, e dirigenti e dipendenti dell'ente dall'altro;
- f) l'individuazione di ulteriori, specifici obblighi di trasparenza e pubblicizzazione, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari

I destinatari del piano, in quanto soggetti che devono darvi attuazione, sono:

- a) gli amministratori;
- b) i funzionari incaricati di P.O.;
- c) i dipendenti;
- d) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

I Funzionari Responsabili di ciascuno dei Servizi in cui è attualmente articolata l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano di prevenzione della corruzione e devono provvedere alla tempestiva comunicazione delle informazioni sensibili a tal fine nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ed illegalità

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- le attività ed i procedimenti accedenti al rilascio di autorizzazione o concessione amministrativa, alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, ed in genere di tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, sia con effetto economico diretto ed immediato che privi di tale effetto economico, che risultino a) vincolati nell'an; b) a contenuto vincolato; c) vincolati nell'an ed a contenuto vincolato; d) a contenuto discrezionale; e) discrezionali nell'an; f) discrezionali nell'an e nel contenuto;
- le attività per mezzo delle quali viene individuato il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi incluso il procedimento di individuazione e scelta della modalità di selezione da seguire, tra

quelle indicate dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, nonché le attività proprie della stazione appaltante durante l'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture, con riferimento, tra l'altro, ai seguenti segmenti di attività: a) definizione dell'oggetto dell'affidamento; b) individuazione dello strumento o criterio di affidamento; c) requisiti di qualificazione dei concorrenti; d) requisiti di aggiudicazione dell'affidamento; e) valutazione delle offerte; f) verifica delle offerte eventualmente anomale; g) sussistenza delle condizioni di legge per le procedure negoziate e nei casi di affidamenti diretti; h) valutazione delle motivazioni a base di eventuale annullamento in autotutela e di revoca del bando; i) predisposizione di idoneo cronoprogramma; l) procedure di variante in corso di esecuzione; m) subappalto; n) strumenti e rimedi alternativi a quelli giurisdizionali di soluzione delle controversie insorte in corso di esecuzione;

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, nonché procedimenti accedenti al conferimento di incarichi di collaborazione;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al personale, e la vigilanza sul loro corretto uso;
- i pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti;
- la verifica della corretta applicazione delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).
- la integrale e rigorosa applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001);
- la corretta, integrale e tempestiva ottemperanza agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati, delle informazioni, degli atti e procedimenti, con le modalità indicate dal D.Lgs. n.33/2013, dalle altre norme in materia di trasparenza e pubblicità, nonché secondo le indicazioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano;
- la corretta determinazione (e pubblicazione dei relativi dati) delle retribuzioni dei dirigenti e il continuo monitoraggio dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;

Per l'identificazione dei rischi di corruzione ed illegalità, riferiti alle attività suelencate, si fa riferimento a quanto indicato nell'allegato 3 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione della CiVIT n.72 dell'11.09.2013, anche se l'elencazione dei rischi ivi contenuta riveste carattere meramente esemplificativo.

Sulla base di specifiche proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano, nei suoi successivi aggiornamenti annuali, potrà individuare e classificare ulteriori attività, o segmenti di attività maggiormente esposte a rischio di corruzione, precisando, per ciascuno di esse:

- a) i singoli procedimenti e comportamenti a rischio;
- b) le specifiche misure organizzative di contrasto da porre in essere;
- c) Gli obblighi di trasparenza aggiuntivi da ottemperare.

Misure di prevenzione comuni a tutte le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Vengono qui di seguito individuate alcune misure di prevenzione e contrasto della corruzione, da adottarsi nel triennio 2014 – 2016, in via generale per tutte le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, di cui al precedente paragrafo 3.

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del Servizio procedente, un elenco [*check - list (Allegato A)*] di tutte le fasi del procedimento, indicando, per ciascuna fase, i relativi riferimenti normativi (anche solo regolamentari), i tempi di conclusione di ciascuna

fase endoprocedimentale previsti ed ogni altra indicazione utile a standardizzare e identificare la completa scansione del procedimento amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di:

- compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco;
- trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle criticità eventualmente riscontrate, corredata dell'elenco dei procedimenti verificati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso chiedere documenti integrativi ed atti eventualmente correlati.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e del rispetto dei termini di ultimazione dei procedimenti

Oltre ai meccanismi di controllo previsti dal regolamento sui controlli interni adottato in attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito con modifiche nella legge n. 213/2012, i Responsabili dei Servizi, al termine di ogni semestre, devono redigere e trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per ciascuna delle attività a rischio rientranti nel fascio di competenze funzionali cui è preposto:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti e conclusi nel semestre di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, trasmette i risultati del monitoraggio effettuato al Responsabile per la trasparenza e l'integrità, il quale provvede alla loro pubblicazione nella sottosezione "Prevenzione e contrasto della corruzione" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Dei dati ivi contenuti si deve tenere debito conto sia in sede di controllo di gestione che da parte dell'Organo indipendente di Valutazione, ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di p.o.

c) Monitoraggio dei rapporti sussistenti tra amministratori o dipendenti e soggetti che stipulano contratti con l'AMP o che sono portatori di interessi qualificati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per le attività contrattuali e per l'erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere, nella relazione semestrale che ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a redigere e trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, come indicato alla precedente lettera a), dovrà essere specificato se, sulla base dei dati disponibili, risultino sussistere eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado 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, da un lato, e gli amministratori del Comune, i Titolari di P.O. e i dipendenti che intervengono, a qualunque titolo, nell'espletamento dei relativi procedimenti.

Misure di prevenzione ulteriori, da adottarsi in particolare per settori ritenuti esposti a più ampio o frequente rischio di corruzione o illegalità.

Oltre alle misure di prevenzione sopra indicate, che si riferiscono a tutte le attività ritenute esposte al rischio di corruzione o illegalità, si individuano, qui di seguito, misure di prevenzione ulteriori, da applicarsi relativamente a settori di attività per i quali il rischio di corruzione e/o illegalità è ritenuto più alto che altrove. Ci si riferisce, in particolare, alle procedure di appalto e scelta del contraente, alle sovvenzioni, contributi e sussidi; ai provvedimenti in materia di urbanistica ed edilizia ed attività produttive, ai provvedimenti in materia di gestione dei beni patrimoniali e delle risorse umane, nonché alla gestione dei flussi documentali.

Con riferimento a detti settori di attività, i Responsabili dei Servizi interessati sono tenuti ad assolvere ad obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge e riportati nel programma triennale di trasparenza e per l'integrità, redigendo, con cadenza trimestrale, un report contenente i dati qui di seguito riportati, per ciascuna tipologia corrispondentemente indicata.

A – Appalti e procedure di scelta del contraente

- Per i lavori eseguiti in somma urgenza si dovrà redigere apposito registro, nel quale devono essere inserite, per ciascun intervento, le seguenti informazioni: provvedimento di affidamento, oggetto dell'intervento, operatore economico affidatario, importo impegnato e liquidato. Il registro deve essere pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente, e deve essere aggiornato tempestivamente ad ogni nuovo affidamento, a cura del funzionario procedente. Il report trimestrale da trasmettere al Responsabile della prevenzione deve contenere l'indicazione degli elementi identificativi degli affidamenti di lavori di somma urgenza disposti nel trimestre e di quelli registrati nel medesimo periodo.

- Gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006), dovranno essere inseriti in apposito registro, da pubblicare nel sito istituzionale, in cui ciascun funzionario procedente deve tempestivamente inserire, per ogni affidamento diretto disposto, le seguenti informazioni: numero e data del provvedimento di affidamento, nominativo del funzionario adottante, oggetto dell'intervento, operatore economico affidatario, importo impegnato e liquidato. Il registro dev'essere pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Il report trimestrale da trasmettere al Responsabile della prevenzione deve contenere l'indicazione degli elementi identificativi degli affidamenti diretti disposti nel trimestre e di quelli registrati nel medesimo periodo.

- I procedimenti di acquisizione di beni e servizi sotto soglia effettuati al di fuori del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) e/o senza ricorso a convenzioni Consip, per irreperibilità dei prodotti richiesti o per inidoneità delle qualità essenziali del prodotto ivi disponibile rispetto a quello occorrente per soddisfare le specifiche esigenze dell'amministrazione, devono essere inseriti in apposito elenco, da pubblicare nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, in cui ciascun funzionario procedente dovrà indicare, per ciascun procedimento di acquisizione, il Servizio procedente, l'oggetto, il nominativo dell'operatore economico contraente, il numero e la data del provvedimento di affidamento, l'importo liquidato. Il report trimestrale da trasmettere al Responsabile della prevenzione deve contenere l'indicazione degli elementi identificativi dei provvedimenti di acquisizione emessi nel trimestre e di quelli registrati nel medesimo periodo.

- Per i servizi e forniture aventi carattere continuativo e/o ripetitivo, deve essere predisposto e pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente, uno scadenario degli affidamenti, con distinta indicazione dei termini di scadenza dell'affidamento medesimo, nonché con distinta annotazione, a cura del funzionario competente, dei provvedimenti relativi al nuovo affidamento, emanati in tempo utile ad evitare soluzioni di continuità nell'erogazione del servizio o della fornitura continuativa. In una apposita sezione del registro devono essere altresì annotati gli estremi identificativi dei provvedimenti di affidamento temporaneo, disposti in caso di indisponibilità, alla scadenza del precedente affidamento, della nuova aggiudicazione, a cura del funzionario procedente. Il report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione deve contenere l'indicazione delle nuove inserzioni disposte nel trimestre, nonché, per gli affidamenti temporanei, le ragioni dell'eventuale slittamento della procedura e le modalità seguite per evitare interruzioni della erogazione del servizio o della fornitura.

B – Sovvenzioni, contributi e sussidi.

- L'adozione dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, sussidi, contributi o compartecipazione finanziaria, a persone indigenti per assistenza economica, ad enti del terzo settore, ad associazioni sportive dilettantistiche ed a enti pubblici o privati per iniziative di interesse dell'amministrazione, deve essere preceduta dalla pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente e, ove ritenuto opportuno, anche mediante manifesti cartacei affissi in luoghi pubblici, di appositi avvisi recanti la dettagliata indicazione delle opportunità offerte e dei settori di attività per i quali l'ente intende erogare risorse finanziarie già individuate in bilancio, o altre agevolazioni. Detti avvisi devono essere redatti a cura del funzionario competente e la

pubblicazione sul sito istituzionale dovrà permanere per tutto il periodo di decorrenza del termine di presentazione delle istanze. La pubblicizzazione potrà anche avvenire mediante l'inserzione nel sito istituzionale, eventualmente accompagnata dall'affissione di manifesti cartacei, di un unico avviso pubblico preventivo, recante l'indicazione di tutte le iniziative che l'amministrazione intende sostenere nel corso dell'esercizio finanziario.

- Per la concessione di vantaggi e/o agevolazioni comunque denominate, si dovrà inoltre tendere alla individuazione ed applicazione di procedure standardizzate.

- L'emanazione di provvedimenti di concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni, compartecipazioni finanziarie ed agevolazioni in genere, comunque denominate, è sospesa per tutto il periodo che va dalla data di pubblicazione del provvedimento di convocazione dei comizi per le consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee, fino a trenta giorni dopo l'avvenuta consultazione elettorale.

- Ciascun funzionario precedente dovrà trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione un report trimestrale, riportante il numero dei controlli a campione effettuati nel medesimo periodo, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai richiedenti; il numero degli accertamenti negativi relativi a detto riscontro di veridicità svolto e l'indicazione dei provvedimenti consequenziali emessi.

C – Risorse umane

- Il rilascio dell'autorizzazione a dipendenti dell'ente allo svolgimento di attività extraistituzionali, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, nonché l'emanazione di provvedimenti relativi all'affidamento di incarichi di collaborazione esterna devono essere sempre preceduti dall'acquisizione di dichiarazione sostitutiva con cui il dipendente o il professionista esterno destinatario dell'incarico attesti che relativamente alla natura, all'oggetto ed al contenuto dell'incarico stesso non sussiste alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013. Nel report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà essere indicato il numero degli incarichi conferiti relativamente al Servizio cui ciascun funzionario responsabile è preposto.

- Nel testo di tutti i provvedimenti aventi un effetto economico diretto o anche solo indiretto nella sfera giuridica del destinatario, deve darsi specificamente atto del pieno rispetto degli obblighi legali di astensione, attestato previa attenta verifica dell'assoluta insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi tra il funzionario emanante e l'oggetto ed il destinatario del provvedimento.

- Nelle procedure di assunzione di personale, di valutazione dei dipendenti e di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa, le persone individuate e nominate quali componenti di organi collegiali devono produrre dichiarazione sostitutiva attestante espressamente l'insussistenza nei loro confronti di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013, nonché il pieno rispetto degli obblighi legali di astensione, attestato previa attenta verifica dell'assoluta insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi.

- Nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee tutte le procedure di assunzione e valutazione devono essere sospese, tranne casi di documentata e comprovata esigenza di evitare danni erariali all'ente.

D - Gestione dei flussi documentali

- Ciascun Servizio è tenuto ad acquisire la posta in entrata in formato dematerializzato. Tutte le comunicazioni e gli atti indirizzati ad altri Servizi dell'ente dovranno essere redatti in formato elettronico, ed inviati tramite PEC o specifico applicativo di sistema. Nel report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione ciascun funzionario responsabile dovrà indicare, relativamente al Servizio cui è preposto, il numero dei documenti in entrata e in uscita non dematerializzati.

Misure di prevenzione relative al personale dipendente.

A - Formazione e rotazione del personale impiegato nei settori a rischio di corruzione ed illegalità

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

B – Dichiarazioni relative a cointeressenze.

Ciascun dipendente in servizio presso questo Comune è tenuto a produrre, all'inizio di ogni anno solare, una dichiarazione, ove dovranno essere indicati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che gratuiti, svolti nell'ultimo quinquennio, specificandone la data di conclusione;
- b) le attività professionali o economiche eventualmente espletate da persone conviventi, da ascendenti, da discendenti e parenti ed affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità, fino al secondo grado, sussistenti lo stesso dipendente dichiarante e/o suoi conviventi e/o parenti o affini entro il secondo grado, con 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, limitatamente agli ambiti di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Il responsabile del Servizio di appartenenza adotterà, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interesse, le iniziative più opportune, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai titolari di P.O. sono trasmesse al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini delle valutazioni di cui sopra.

C - Comunicazioni obbligatorie in caso di procedimenti penali

Il dipendente in servizio, anche a tempo determinato, non appena sia venuto a conoscenza di essere stato sottoposto a procedimento penale per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, a mente dei divieti previsti dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto con l'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, a norma del quale, chi ha subito una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per detti reati:

- a) non può essere nominato, anche con compiti di segreteria, in commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non può essere assegnato, anche con funzioni direttive, agli uffici 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 può prendere parte a commissioni 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.

D – Comunicazioni obbligatorie in caso di conflitto d'interessi

A norma dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti

endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

Pertanto i dipendenti che ritengano possa sussistere nei loro confronti una situazione di conflitto d'interesse, relativamente ad una pratica per la quale stiano compiendo una attività, anche solo istruttoria, finalizzata a rendere uno degli atti suindicati, sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio funzionario responsabile, il quale adotterà tempestivamente le misure caso per caso necessarie, informandone a sua volta il responsabile della prevenzione della corruzione. Se la situazione riguarda il Capo Servizio, la segnalazione è immediatamente inoltrata al Segretario Generale ed al Sindaco.

E- Incompatibilità ed incarichi vietati ai dipendenti (rinvio)

Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative preposte alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a persone che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali, o ancora che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le dette strutture.

Inoltre, a mente dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, è fatto espresso divieto ai dipendenti di questo Comune di svolgere, anche gratuitamente, i seguenti incarichi:

- a) collaborazione o consulenza a favore di soggetti nei confronti dei quali, nel biennio precedente, abbiano disposto o abbiano concorso a disporre l'aggiudicazione, per conto del Comune, di appalti di lavori, servizi o forniture;
- b) collaborazione o consulenza a favore di soggetti con cui questo Comune ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali il Comune ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

F – Codice di comportamento

Il CdA della AMP ha adottato il Codice di comportamento con delibera n. del 30.09.2014

G – Misure di protezione del dipendente che denuncia condotte illecite (rinvio).

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto con l'art. 1, comma 51, della legge 190, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui abbia avuto 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. 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 solo se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n.241/1990 e ss.mm.ii.

Disposizioni finali

A- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016, approvato con deliberazione del CdA n. del 30.09.2014, costituisce parte integrante ed è allegato al presente Piano di prevenzione della corruzione.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità sarà aggiornato con cadenza annuale, unitamente al presente Piano per la prevenzione della corruzione. A tal fine, la proposta di aggiornamento annuale, predisposta dal Responsabile per la trasparenza e l'integrità, verrà presentata, in tempo utile a rispettare i termini di approvazione, alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio

provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

B- Comunicazione e conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti dell'ente - i nuovi assunti all'atto dell'assunzione, quelli già in servizio con cadenza annuale - sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi, per il tramite dei rispettivi Capi Servizio, al responsabile della prevenzione, la conoscenza e l'integrale presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, non appena aggiornato e contestualmente con la pubblicazione di tale aggiornamento annuale nel sito istituzionale dell'ente.

D - Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare, ferme restando le ulteriori ipotesi di responsabilità che dovessero eventualmente emergere nei confronti degli stessi dipendenti coinvolti nelle violazioni caso per caso accertate.

E – Entrata in vigore.

Il presente piano entra in vigore con la conseguita esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale. Con l'operatività del piano ciascun responsabile di servizio è automaticamente investito delle funzioni di "referente" per la prevenzione della corruzione, relativamente al Servizio cui è preposto, con l'obbligo di curare la tempestiva comunicazione di ogni informazione utile per la corretta attuazione del presente piano al Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione.

Ove il funzionario responsabile intenda individuare e nominare altro "referente" per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, è tenuto ad adottare apposito provvedimento, col quale siano specificamente motivate le ragioni della diversa scelta organizzativa, entro e non oltre 15 giorni dall'intervenuta definitiva approvazione del presente Piano.

ALLEGATO A

CHECK LIST L. 190/2012 - Attività a rischio di corruzione

Procedimento n..... del

Oggetto:

Servizio

Funzionario responsabile – Titolare di P.O.

Livello di valutazione del rischio di corruzione: A - basso (si / no)

B - medio “

C - alto “

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.....

.....

Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari)

Tempi di conclusione del procedimento previsti

Annotazioni aggiuntive

.....

Il Responsabile del Servizio
