

ORIGINALE

COMUNE DI POSTALESIO

Provincia di Sondrio

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° **32** del Registro Delibere

OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – L. n. 190/2012

L'anno **DUEMILTREDICI** addì **DICIASSETTE** del mese di **GIUGNO** alle ore **14.30** nella Sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano:

| | | | Pres. | Ass. |
|-----------------|-----------------|--------------|--------------|-------------|
| BONINI | FEDERICO | Sindaco | SI | |
| ANDREANI | CESARE | Vice sindaco | SI | |
| FULLIN | SONIA | Assessore | SI | |
| MARANTA | MIRKO | Assessore | | SI |

Partecipa il Segretario Comunale **CERRI DOTT.SSA RINA**.

Il Sig. **BONINI FEDERICO** nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che lo scorso 28 novembre è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che prevede che, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Atteso che per espressa previsione di legge (art.1, c.7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;

Considerato che in fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, c. 4 del DL 18.10.2012, n. 179 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013, e che detto termine per gli enti locali non può che intendersi come ordinario in quanto il c. 60 dell'art. 1 della legge citata, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini; ad oggi, tali intese non sono state ancora definite e a ciò si aggiunga che il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono *in subiecta materia*;

Ricordato che l' art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;

Considerato che obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, incrementando la trasparenza, nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;

Atteso che i nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013; nella stessa si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato; obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

Richiamate altresì le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

Dato atto che in data 13 giugno 2013 presso la sala consiliare del Comune di Berbenno di Valtellina si è tenuta una riunione con i responsabili di area e alcuni dipendenti, aperta ed estesa anche ai dipendenti di Postalesio, durante il quale il segretario comunale ha

illustrato i principi recati dalle disposizioni legislative di cui al D.l.s. n. 33/2013, L. n. 190/2012 e D.L.n. 174/2012, che con modalità diverse perseguono il fine ultimo di prevenire e contrastare la corruzione nell'accezione più ampia del termine;

Vista la proposta di Piano di prevenzione della corruzione formulata dal segretario comunale dell'ente;

Dato atto che verrà a breve sottoposto all'esame della Giunta anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che andrà ad integrare il documento in esame;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Riscontrata la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL;

CON VOTI UNANIMI, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla L.190/2012 (nella formulazione provvisoria) nel testo allegato alla presente deliberazione che della stessa forma parte integrante e sostanziale;

2. DI PROVVEDERE con successivi e separati atti, non appena note le indicazioni della Conferenza Unificata Stato, Regioni, Autonomie Locali di cui all'art.1, comma 60 della Legge citata, alla revisione del Piano così approvato nonché all'approvazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità che del presente Piano stesso costituirà un'apposita sezione;

3. DI DARE ATTO che nelle more dell'approvazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità si è provveduto a modificare la struttura del sito web che sarà aggiornata nel più breve tempo possibile, con la predisposizione dell'apposita sezione accessibile dalla home page denominata "Amministrazione Trasparente";

4. DI TRASMETTERE alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica la comunicazione del link di pubblicazione del piano, via email (piano.anticorruzione@dipartimentofunzione.it);

5. DI DISPORRE la pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale, e la trasmissione a mezzo posta elettronica ai responsabili di posizione organizzativa.

6. DI INDIVIDUARE quale Responsabile di procedimento per gli adempimenti di cui al comma precedente la Sig. Fontana Alessandra.

7. DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione e degli uniti allegati a tutti i dipendenti comunali.

6. DI DICHIARARE la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, previa votazione unanime favorevole.

OGGETTO: OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – L. n. 190/2012

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18-08-2000 N° 267

Parere di regolarità tecnica e contabile: **FAVOREVOLE**

Postalesio, 17/06/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Cerri dr.ssa Rina)



PIANO ANTICORRUZIONE L.190/2012

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

adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 17.06.2013

1. Oggetto del Piano

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

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

2. Premessa metodologica

Lo scorso 28 novembre è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Conseguentemente se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al

responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi *ex-se* assegnate al Segretario.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, c. 4 del DL 18.10.2012, n. 179 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013.

Termine comunque che per gli enti locali non può che intendersi come ordinario.

Infatti occorre qui rammentare che il c. 60 dell'art. 1 della legge in commento, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica"; ad oggi, tali intese non sono state ancora definite.

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

L'art. 10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione o piano assegnazione risorse e obiettivi, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Ad ogni buon conto pur in assenza sia delle specifiche intese da adottarsi in sede di Conferenza unificata, sia soprattutto delle linee guida recate dal Piano Nazionale Anticorruzione, che attende anch'esso di essere approvato, si è inteso comunque avviare il lavoro per la definizione delle prime misure in materia di prevenzione alla corruzione; ciò al fine di dare una sollecita attuazione al complesso delle disposizioni recate dalla legge n. 190/2012.

Lo scorso 13 giugno 2013 si è tenuta presso la sala consiliare del Comune di Berbenno di Valtellina una riunione aperta a tutti i dipendenti tecnici e amministrativi, estesa anche ai dipendenti di Postalesio, durante la quale il segretario comunale ha illustrato i principali contenuti ed i principi recati dalla legge 190/2012, dal D.Lgs. n 33/2013 in materia di trasparenza e il D.L. n. 174/2012 in materia di controlli, provvedimenti legislativi fra loro tutti correlati per quanto riguarda la prevenzione della corruzione.

Verrà effettuato un aggiornamento del Piano delle Performance e degli obiettivi inserendo, quale obiettivo di innovazione strategico il monitoraggio del piano anticorruzione, del piano della trasparenza e i controlli sugli atti, per assicurare la massima trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa.

Ciò al fine di rispettare le indicazioni del legislatore che configura quale prima misura per prevenire la corruzione l'ampliamento della conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente.

Sia il piano per la trasparenza che il piano della prevenzione della corruzione sono suscettibili di modifiche, integrazioni, attuazione progressiva ed implementazione in relazione alle nuove disposizioni che saranno emanate, al miglioramento dei processi di de materializzazione degli atti, alle risorse umane disponibili.

3. Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario comunale dell'ente.

4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) Nomina delle commissioni di gara;
- g) Elaborazione bandi di gara;
- h) Elaborazione bandi di concorso;
- i) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) Affidamento di lavori complementari;
- n) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;

- v) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- x) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- y) Locazioni passive;
- z) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- aa) Sponsorizzazioni passive;
- bb) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- cc) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- dd) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ee) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- ff) Attribuzione di bonus volumetrici;
- gg) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- hh) Nomine in società pubbliche partecipate;
- ii) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- jj) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- ll) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- mm) Controlli in materia di SCIA;
- nn) Rilascio permessi di costruire;
- oo) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- pp) Rilascio concessioni cimiteriali;
- qq) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- rr) Accertamenti con adesione;

- ss) Accordi bonari in corso di esproprio;
- tt) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- uu) Procedimenti sanzionatori;
- vv) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- ww) Pagamenti verso imprese;
- xx) Riscossioni;
- yy) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti, se possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente e al personale assegnato agli uffici, due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno

determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: effettuare preliminarmente una verifica dell'impatto della regolamentazione, (qualora sia possibile in relazione alla natura della materia da disciplinare);

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica, se trattasi di designazioni che devono essere effettuate dagli uffici;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

o) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento con i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 8 gg. prima);

p) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre un registro per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 1.02.2013, cui si fa rinvio.

In sistema dei controlli interni, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente, al fatto che al Segretario comunale sono state attribuite competenze gestionali mentre il Sindaco è Responsabile dell'Area Tecnica, alle disposizioni legislative del D.L. n. 174/2012, convertito dalla L. n. 213/2012 è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- d) controllo di compatibilità monetaria finalizzato ad accertare la compatibilità del pagamento della spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole in materia di patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, alla verifica della correttezza dell'attività istruttoria svolta dai Responsabili di procedimento.

Si prevede comunque che anche il servizio di controllo sarà gestito in forma associata nell'ambito della Funzione 1 del bilancio, con altri Comuni o Enti sovracomunali.

6. Obblighi di informazione dei responsabili di procedimento nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- a) i responsabili di procedimento provvedono, a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun responsabile di procedimento provvede a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al Responsabile della prevenzione e della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile di procedimento ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- d) ciascun responsabile di procedimento provvede a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) il responsabile di procedimento provvede a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

h) ciascun responsabile di procedimento provvede a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di area dell'ente.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

9. Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal segretario comunale.

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

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

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

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

Il responsabile del piano anticorruzione, cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di area.

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

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

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

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

11. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è tenuto a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

E' fin da ora introdotto il divieto per dipendenti e dirigenti di accettare regali di importo superiore ad € 12,00 (dodici,00)/annui.

12. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

13. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale terrà delle giornate di formazione destinate a tutti i Responsabili di area, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i responsabili di procedimento saranno obbligati a partecipare ai percorsi formativi predisposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altre autorità incaricate sui temi dell'etica e della legalità.

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

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

14. Disposizioni transitorie e finali

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

In sede di revisione del presente piano si provvederà contestualmente alla revisione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità che del Piano stesso costituirà un'apposita sezione.

Ciascun responsabile di area, provvede a trasmettere semestralmente (luglio-gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di

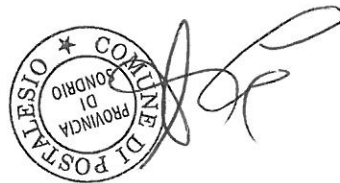
competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 31 gennaio di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai responsabili di area.

Postalesio, lì 17.06.2013

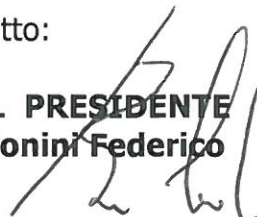
The image shows a circular official stamp of the Municipality of Postalesio, Province of Sondrio. The stamp contains the text "COMUNE DI POSTALESIO" at the top, "PROVINCIA DI SONDRIO" at the bottom, and a small star in the center. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**L'ASSESSORE
Andreani Cesare**



**IL PRESIDENTE
Bonini Federico**



**IL SEGRETARIO COMUNALE
Cerri Dott.ssa Rina**



Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal **24 GIU. 2013**

Lì, **24 GIU. 2013**



**IL SEGRETARIO COMUNALE
Cerri Dott.ssa Rina**



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno stesso dell'adozione per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134 - 4° comma D.L. 18.08.2000, n° 267.



**IL SEGRETARIO COMUNALE
Cerri Dott.ssa Rina**

