

COMUNE di PIETRACUPA

(Provincia di Campobasso)

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC)- Oggetto.

In data 28 novembre 2012 é 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”*. Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione, é prioritaria l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A livello periferico, la legge 190/2012 impone alle PP. AA. l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro **il 31 gennaio**. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza. Redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato da CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013, rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di **corruzione nel Comune di Pietracupa**.

2. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione é affidato al Segretario Generale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 2 della convenzione ONU contro la corruzione e art 1, comma 7, legge 190/2012, giusto decreto del Sindaco n. 2 del 27/01/2014.

Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano: propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno:

elabora entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione. La stessa viene pubblicata sul sito internet del comune ed inviata all'organo di indirizzo politico. Questo documento, come detto nel P.N.A., deve essere trasmesso al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo;

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

Il responsabile della prevenzione é coadiuvato dai responsabili di area e di procedimento.

3. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il Piano é finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività ed i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;

- individuare e analizzare la natura dei rischi;

- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Attraverso la predisposizione del PTCP, in sostanza, l'Amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti fra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- mappatura del rischio: individuazione delle attività di maggiore esposizione al rischio; analisi e valutazione del rischio corruttivo;
- gestione del rischio: individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure); adozione delle contromisure; verifica dell'attuazione delle contromisure; definizione delle linee di aggiornamento del piano.

4. Processo di Adozione del Piano – organi di indirizzo.

È presente il forte convincimento che l'efficacia dell'elaborazione del piano e soprattutto della sua attuazione poggia su un attivo coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa a partire dai vertici e su una diffusa consapevolezza dei contenuti e dei criteri ispiratori della legge.

Su proposta del predetto Responsabile della prevenzione, la Giunta Comunale approva, entro il 31 gennaio di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L'organo di indirizzo, dopo l'approvazione, cura la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che: siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

4.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i responsabili di Area, i titolari di PO e i dipendenti, ciascuno per gli uffici di competenza.

I dipendenti e i Responsabili di Area sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il **Comune di Pietracupa**, qualunque forma esso assuma.

I Responsabili di area e/o titolari di P.O. nello specifico:

- individuano, nei processi di loro competenza, le attività esposte al rischio corruzione e le relative contromisure;
 - verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto;
 - attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
 - adottano soluzioni possibili per favorire l'accesso on-line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
- attivano misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio; - individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivano tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difficoltà nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

-relazionano periodicamente, al Responsabile della corruzione sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione.

I dipendenti incaricati di operare nell'ambito di settori di attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio Responsabile di Area o titolare di P.O. in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi di incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio referente la situazione di conflitto.

4.2 il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica, anche, la corretta applicazione del Piano. Si dà atto che al momento il nucleo di valutazione in questo Ente non è costituito essendo il Comune di ridotte dimensioni con una popolazione, al 31/12/2013, di n. 234 abitanti. Il segretario potrà avvalersi del nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano, qualora l'Amministrazione decidesse di costituirlo.

5. Aree di rischio e gestione

La rilevazione dei processi e delle attività nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'Ente. Nel **Comune di Pietracupa**, già avviene regolarmente:

- la pubblicazione delle delibere e delle determinazioni dirigenziali;
- la pubblicazione dei pagamenti;

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: viene rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; si cerca di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice evitando il rispetto del divieto di aggravio del procedimento e predisponendo i provvedimenti finali chiari ed adeguatamente motivati.

5.1 - La mappatura dei processi

Le attività a rischio sono state raggruppate nel modo seguente: attività in materia di contratti;

- attività, in materia di rilascio di titoli autorizzativi e concessori;
- attività in materia di erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- attività, in materia di selezione, valutazione del personale, affidamento incarichi;
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni;

Le attività a rischio e le relative azioni di gestione e prevenzione del rischio stesso sono riportate sinteticamente **nell'Allegato A**.

5.2 - La valutazione del rischio

Le attività a più elevato rischio di corruzione, sono:

- 1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità;
- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;

- 3) i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 6) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 7) 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;
- 8) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 9) il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 10) il rilascio di cittadinanza italiana;
- 11) i trasferimenti di residenza;
- 12) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- 13) le opere pubbliche;
- 14) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- 15) interventi ambientali;
- 16) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
- 17) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 18) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- 19) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a)** procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b)** attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c)** pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d)** autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e)** gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 22) protezione civile.

5.3 Il trattamento del rischio - Le contromisure

L'indicazione della contromisura rispetto al rischio ha la funzione di evidenziare l'azione di contrasto da implementare, fermo restando che tutte le altre azioni (controlli, formazione, trasparenza, eec.) oltre ad essere in gran parte obbligatorie, costituiscono il quadro indispensabile di un'efficace strategia di anticorruzione.

Si ritiene opportuno ad ogni modo, e nel rispetto dell'art. 1 della L. 190/2012 di indicare:

a. attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ove possibile, tenendo in debito conto le ridotte dimensioni dell'ente e le difficoltà pratiche che si riscontrano per le forniture e gli acquisti di modesta entità; assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori e servizi 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;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- b.** - nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- c.**- intensificare il controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto notorio rese al sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- d.** prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili anche se la responsabilità del procedimento é affidata ad unico funzionario;
- e.** organizzare incontri periodici tra i Responsabili dei servizi e dei responsabili dei procedimenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali ;
- f.** regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante direttive interne, così da motivare lo scostamento dalle indicazioni generali;
- g.** completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, in tale obiettivo é inclusa l'avvio della procedura della determinazione digitale, la pubblicazione riguarderà un atto firmato digitalmente;
- h.** provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- i.** 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;
- l.** rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- m.** vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei 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, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- n.** rispetto delle procedure previste nel Regolamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 2 del 14/02/2013;

6. Formazione del personale

La formazione rappresenta per l'Ente la strategia per la prevenzione della corruzione. Soggetti formati nello svolgimento dell'attività amministrativa esercitano decisioni con cognizione di causa, così da ridurre il rischio di azione illecita compiuta inconsapevolmente

Dopo l'approvazione del Piano, sarà individuato il personale da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative appropriate per la riduzione dei rischi.

7. Rotazione degli incarichi

La rotazione di funzionari e responsabili di procedimenti particolarmente esposti alla corruzione non si applica per le figure infungibili individuate con il presente atto nei Responsabili delle aree e di procedimento, tenuto conto dei titoli specialistici necessari e della pianta organica comunale. Si prende atto che il principio di rotazione è impraticabile in questo Ente stante le sue ridotte dimensioni.

8. Monitoraggio

I responsabili trasmettono **annualmente**, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Per tutte le attività dell'ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi va monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tale attività viene effettuato dai singoli settori.

Saranno monitorati i rapporti tra l'amministrazione ed 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 situazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili di area e/o titolari di P.O. ed i dipendenti dell'amministrazione Comunale.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa nel rispetto del Regolamento vigente dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 2 del 14/02/2013.

9. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento interno è approvato dall'amministrazione comunale congiuntamente al Piano ed è parte integrante del presente piano. Esso individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

10. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative 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 autorizzati dalla Giunta 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 incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il **30 giugno di ogni anno**:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio 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'Ente 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.

A norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 è necessario garantire la 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.

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

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

11 Incompatibilità specifiche per i titolari di posizioni organizzative.

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante ".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" ha disciplinato:

a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi per funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi, funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell' art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione é tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

12- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. 1 dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. 1 contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma: sono nulli ed é fatto divieto al

soggetti privati che li hanno conclusi o conféríti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione del compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari, responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti del destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, é inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver at-tribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti del soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il .risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

13 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali al fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Al fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, cosi come inserito dall'art. 1, comma 46, della L it 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di Concorso;

b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le

caratteristiche indicate dall'art, 35-bis del .D.Lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art, 46 dei DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lg n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito

incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non é ancora irrevocabile ossia non é ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis6 riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda 1 dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato del precedenti penali per 1 delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

14. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò é espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non é connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

15. Dichiarazioni sostitutive

I responsabili di AREA e/o Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, contribuendo al provvedimento finale, devono produrre e dichiarare la propria terzietà rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti mediante Dichiarazioni prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità a vario titolo.

Art. 16 Approvazione, aggiornamento ed entrata in vigore.

Il presente Piano é stato approvato, su proposta del responsabile della prevenzione con deliberazione n. 9 del 06/02/2014.

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione dandone comunicazione alla Giunta.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione.

Il Piano sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di **Pietracupa** insieme al piano della trasparenza e al codice di comportamento locale quali sezioni del piano stesso.

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione. Ad avvenuta pubblicazione, il presente Piano deve essere formalmente notificato, al dipartimento della Funzione pubblica e trasmesso all'ANAC ex Civit, nonché ai responsabili, dipendenti, amministratori ed RSU del Comune **di Pietracupa**.