Comune di Pertengo

Provincia di Vercelli

COMUNE DI PERTENGO
Allegato alla delibera G.C.
n. 4 del 31/1/2015
IL SEGRETARIO COMUNALE

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

(P.T.P.C) 2015/2017

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 31.01.2015

INTRODUZIONE

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La legge in questione è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La suddetta legge prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale reggente, giusto Decreto Sindacale n. 1 del 17.01.2015.

Fanno da importante corollario alla medesima anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, 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";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Delibera CIVIT n. 77 del 2013, relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Leggge n. 114 del 2014, avente ad oggetto la conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge n. 90 del 2014 – Misure uregenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Ai sensi della L. n. 190/2012 il Comune adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) avente le seguenti finalità:

a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b. fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Ente al rischio di corruzione e di illegalità;

c. stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il predetto rischio;

d. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari e dei dipendenti stessi, qualora possibile;

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

f. monitorare i 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 e i funzionari e i dipendenti dell'Amministrazione;

g. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Art. 2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale, il quale predispone annualmente il P.T.P.C. e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Il Segretario comunale provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione, qualora possibile e sentiti il Sindaco ed i Responsabili di Settore/Servizio e fatto salvo quanto indicato nei commi 5 e 6, nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 4.

4. Tenuto conto delle direttive impartite dell'A.NA,C. ogni anno, il Segretario comunale:

a. predispone una relazione circa lo stato di attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti;

b. trasmette la predetta relazione anche al Nucleo Interno di Valutazione costituito e funzionante presso l'Unione di Comuni Coser Bassa Vercellese, con sede a Caresana (VC), a cui partecipa l'Ente, per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore/Servizio;

c. cura la pubblicazione della relazione sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

5. Il Segretario comunale, propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi di Responsabili nei Settori/Servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, nel caso in cui non si tratti di figure e profili professionali infungibili. Sono tali le figure ed i profili professionali non altrimenti sostituibili con altri dipendenti dell'Ente per essere le sole unità lavorative a poter essere designati come Responsabili di Settore/Servizio e ciò perché gli unici ad essere in possesso di diplomi o lauree specialistiche richieste per lo svolgimento del ruolo e/o perché gli unici ad essere in possesso, nell'ambito dell'organigramma comunale, dell'adeguata categoria e qualificazione professionale.

6. Il Segretario comunale propone, altresì, la rotazione, qualora possibile, del personale dipendente impiegato nelle attività di cui all'art. 3, tenendo conto della fungibilità dei profili professionali rivestiti, sentiti il Sindaco ed i Responsabili di Settore/Servizio.

Art. 3 - I Servizi e le attività particolarmente esposte alla corruzione

1. A seguito dell'appartenenza del Comune all'Unione di Comuni Coser Bassa Vercellese, con sede a Caresana (VC), i Servizi ancora sotto l'egida gestionale comunale maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

a. servizi socio-assistenziali;
b. servizi cimiteriali;
c. servizio di gestione del personale.
2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i Servizi:
a. culturali, sportivi e del tempo libero;
b. amministrativi generali, di segreteria e contratti;
c. anagrafici, elettorali, di stato civile e di leva militare;
d. statistico;
e. scolastici.
3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:
a. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
b. attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.;
c. 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;
d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
e. attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
f. espressione di pareri, nulla-osta e provvedimenti similari obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o di Servizi comunali o unionali;
g. gestione dei procedimenti di ciascun servizio riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
h. atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.
4. Tutti i dipendenti impiegati nei Servizi suindicati e che svolgono e curano le summenzionate attività esposte al rischio di corruzione, attestano di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione - che sarà loro trasmesso a cura dei rispettivi Responsabili di Settore/Servizio - e provvedono alla sua esecuzione ed attuazione. Essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
5. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile di Settore/Servizio di appartenenza il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. n. 241/1990, che giustificano il ritardo.
6. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 4 - Formazione per la prevenzione del rischio corruzione
1. Il Responsabile della prevenzione definisce il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate nell'art. 3.
2. Il Responsabile della prevenzione individua i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno dei Servizi indicati nell'art. 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.
3. Il Responsabile della prevenzione, nell'individuare i percorsi formativi, si avvarrà anche della collaborazione e dei corsi specifici eventualmente proposti da soggetti esterni, pubblici o privati.
4. Il Piano di formazione prevederà al suo interno programmi e percorsi in ordine a quanto segue:
a. attività indicate al predetto art. 3, esposte al rischio di corruzione;
b. norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;

c. contenuti della L. n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
d. codice antimafia di cui al D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.;
e. codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.;
f. contenuti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
g. codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
5. Le attività formative saranno 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.
6. Il Responsabile della prevenzione monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Art. 5 - Meccanismi di controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione
1. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento
2. Ciascun Responsabile di Settore/Servizio dovrà presentare semestralmente per iscritto al Segretario comunale una relazione informativa circa i procedimenti e i provvedimenti adottati con riferimento alle attività indicate nell'art. 3 del presente Piano. L'informativa consentirà al Segretario di:
a. verificare la legittimità degli atti adottati;
b. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
c. monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di benefici, contributi o 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 e i funzionari e i dipendenti del Comune.
3. L'attività di verifica e monitoraggio di cui al comma 2 si accompagna con l'ulteriore attività di controllo interno prevista e disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione di Comuni Coser Bassa Vercellese n. 1 del 05.02.2013, eseguibile ai sensi di legge.

Art. 6 - Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali. Cause ostative e di incompatibilità.
1. 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 dirigenziali (di Responsabile di Settore/Servizio) in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
b. delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di tali incarichi;
c. delle ipotesi di inconferibilità dei medesimi incarichi per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.
2. In particolare, i Capi III e IV del suddetto D.Lgs. regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
a. incarichi a soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni;
b. incarichi a soggetti che sono stati componenti di Organi di indirizzo politico.
3. 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.

4. 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 è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
5. Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.
6. Se si riscontrasse nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, si determina la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).
7. Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che dovrà essere pubblicata sul sito dell'Amministrazione comunale.

Art. 7 - Direttive per l'effettuazione di controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

1. Ai fini dell'applicazione dell'artt. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, rubricato: "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012 e dall'art. 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 (Responsabile di Settore/Servizio);
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.
2. L'accertamento dovrà avvenire:
a. mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
b. mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 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.
4. In generale, poi:
a. 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 è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
b. la specifica preclusione di cui alla lettera b), del citato art. 35-bis, riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di Settore/Servizio.
c. la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.
5. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:
a. si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

b. applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
c. provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
6. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Art. 8 - Direttive per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

1. L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l), de comma 42, dell'art. 1, della L. n. 190/2012, testualmente dispone: "I 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.".
2. 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 (Responsabili di Settore/Servizi, Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).
3. Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:
a. nei contratti di assunzione del personale è 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 dei 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, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito 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 dei 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 dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 9 - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

1. In relazione alle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito si fa rinvio al Codice di comportamento di cui all'art. 11.

Art. 10 - Misure per il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ogni Responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
2. I Responsabili di Settore/Servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Segretario comunale, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

3. Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della L. n. 241/1990, in capo al soggetto individuato quale Responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del Settore/Servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'U.P.D.
4. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile di Settore/Servizio, la comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.
5. I Responsabili di Settore/Servizio comunicano con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione i procedimenti di competenza delle strutture che afferiscono ai loro Settori/Servizi, suddivisi per tipologie, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento. Resta fermo l'obbligo di comunicazione a carico del Responsabile del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9-quater della L. n. 241/1990.

Art. 11 - Codice di comportamento

1. In relazione al Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 27.01.2014, eseguibile ai sensi di legge, lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti integrazioni e specificazioni:
a. all'articolo 4 "Regali, compensi ed altre utilità" è stato precisato che i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti devono essere restituiti dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio. Inoltre si è stabilito che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare;
b. all'articolo 5 "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" è stato determinato che tempestivamente il dipendente deve comunicare al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza;
c. all'articolo 7 "Obbligo di astensione" viene stabilito che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Le presunte violazioni al Codice di comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o Responsabile di Settore/Servizio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'U.P.D. rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.
3. La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione oppure nel funzionario preposto all'U.P.D..

Art. 12 - Trasparenza

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

a. la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
b. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
c. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
d. la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei responsabili di settore/servizio e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.
2. Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27.01.2014, eseguibile ai sensi di legge, ha approvato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il suddetto Piano costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
4. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, nella legge n. 190/2012 e nelle altre fonti normative.
5. Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.
6. Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario comunale che è stato nominato con provvedimento del Sindaco n. 16 del 18.12.2013.

Art. 13 – Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste all'art. 1, commi 12, 13 e 14 della L. n. 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione dei risultati individuali e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore/Servizio e dei dipendenti.
3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Segretario Comunale reggente
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
(Dott. Calogero Fiorello)