

COMUNE DI GALLICANO

Provincia di Lucca

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2014-2016

adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 28.01.2014

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2014-2016	I
1. Il Piano	1
2. La normativa	1
3. Il Responsabile	2
4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.....	2
5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	4
6. Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	6
7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	7
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 e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.....	7
9. Specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge	7
10. Rotazione degli incarichi	7
11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	8
12. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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.	8
13. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare	9
14. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	9
15. Formazione del personale	9
16. Disposizioni transitorie e finali.....	9

1. Il Piano

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi dettati dalla normativa. L'Ente prima di tutto ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Il Piano è finalizzato a prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

L'accezione lata del termine "corruzione" è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va inteso nel senso di ricomprendere tutte 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. Si aggiunge inoltre che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo del piano è di contrastare, in funzione preventiva, la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività non rispettosa dei principi del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

2. La normativa

In data 28 novembre 2012 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 statuzione di legge (art.1, e. 7), negli enti locali il Segretario Comunale è individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Pertanto qualora il Sindaco non intenda, motivatamente, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi automaticamente assegnate al Segretario.

Il compito del responsabile della prevenzione della corruzione 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.

E' necessario rimarcare che il e. 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: "a) 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".

Si aggiunge che con successivo decreto legislativo del 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, sono state introdotte norme che incidono sulla materia.

L'art. 10 del citato decreto stabilisce infatti l'obbligo di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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. Tutte queste ultime misure 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.

L'organo deputato all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è da ritenersi 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.

In 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, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Per la coerente attuazione del già delineato quadro normativo in materia di corruzione, anche per effetto dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera CiVIT n. 72/2013 - Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione) risulta indispensabile la definizione per il Comune di Pieve Fosciana delle necessarie misure di prevenzione entro il termine indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione del 31 gennaio 2014.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale contemporaneamente all'approvazione del presente piano, indica le iniziative intraprese e da intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza e la previsione di strumenti per una migliore accessibilità dell'ente, al precipuo scopo di assicurare la conoscenza dell'attività amministrativa del Comune.

3. Il Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario comunale dell'ente anche in base dal Decreto Sindacale n. 2 del 19 marzo 2013.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L190/2012, sono individuate quali

ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO di corruzione le seguenti:

- Rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- 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, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti, ai relativi collaudi e liquidazioni;
- Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;

ATTIVITÀ A RISCHIO MEDIO

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e procedure selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui

- all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;
- Accordi ex-art. 11 legge 7 agosto 1990 n.241;
 - Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
 - Progettazione di un servizio o di una fornitura;
 - Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
 - Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
 - Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
 - Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
 - 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;
 - Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
 - Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio e relative varianti;
 - Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
 - Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
 - Rilascio permessi di costruire;
 - Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
 - Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria, sgravi tributi comunali;
 - Accordi bonari in corso di esproprio;
 - Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
 - Nomina delle commissioni di concorso per assunzioni di personale;
 - Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
 - Procedimenti sanzionatori;
 - Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

ATTIVITA' CON RISCHIO TRASCURABILE

- Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- Locazioni passive;
- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- Attività di rilascio di carte di identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo;

Si dà atto che l'amministrazione ai sensi dell'art 7 dello statuto della Unione Comuni Garfagnana approvato con deliberazione di C.C. n. 22 del 27/9/2012 ha approvato il trasferimento alla Unione dei Comuni delle seguenti funzioni fondamentali:

- polizia municipale e polizia amministrativa locale ;
- catasto ;
- attività in ambito comunale di pianificazione di Protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

ed , ai sensi del successivo art. 8 delle seguenti funzioni non fondamentali :

Sportello unico attività produttive
Servizio statistico
Catasto dei boschi percorsi dal fuoco
Sit e cartografia

Canile
Mattatoio
Servizi informatici e telematici
Sviluppo risorse umane –formazione
Turismo
Coordinamento e supporto giuridico delle gestioni associate

La gestione associata delle funzioni, dei servizi e degli interventi sociali di competenza dei comuni avviene nelle forme previste dalla legislazione vigente (L.R. 40/2001 e 41/2005), in particolare l'Amministrazione ha provveduto a delegare la gestione di interventi o servizi sociali all'azienda unità sanitaria locale n. 2 di Lucca.

Il comune di Galliciano ha aderito, altresì, alle seguenti convenzioni:

Gestione associata del servizio personale: reclutamento e concorsi (comuni aderenti: Galliciano – capofila, Fosciandora, Molazzana, Pieve Fosciana, Vergemoli).

Gestione associata dei procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche (comuni aderenti: Galliciano – capofila, Fosciandora, Molazzana, Pieve Fosciana, Vergemoli).

Gestione associata Ufficio Pari Opportunità (comuni aderenti: Galliciano – capofila, Molazzana, Vergemoli, Fabbriche di Vallico).

Gestione associata per la costituzione dell'organismo di valutazione ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009 (comuni aderenti: Borgo a Mozzano – capofila, Galliciano, Fabbriche di Vallico, Pieve Fosciana).

Gestione associata in materia di funzioni amministrative e gestionali connesse alle misure straordinarie adottate dalla Regione Toscana in materia di Erp (comuni aderenti: Barga – capofila, Borgo a Mozzano, Coreglia Antelminelli, Fabbriche di Vallico, Galliciano).

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, ove possibile, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.
- redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, laddove possibile;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto;

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 precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto 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 dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, 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 (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;

- utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP - mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e centrali di committenza;

- favorire la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- favorire la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;

- 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 beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezzari artigiani, ecc.), dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto \ servizio;

- verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

g) 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 anche attraverso l'enunciazione \ richiamo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico acquisire il preventivo parere del revisori dei conti nei casi previsti dalla normativa ed inserire nel contesto del provvedimento la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs. 39/2013 nelle nomine presso enti aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune;

l) 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;

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

- favorire l'istituzione di un Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- individuare ed aggiornare i procedimenti amministrativi dell'ente;
- proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- perseguire l'accesso online ai servizi dell'ente;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 1 del 15/01/2013.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 ciascun responsabile di posizione con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore da lui diretto, è tenuto a trasmettere periodicamente, e **comunque entro il 31 ottobre di ogni anno**, al Responsabile della prevenzione e della corruzione una sintetica relazione in merito ai procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento o conclusi con un diniego.

Nella stessa relazione ciascun Responsabile evidenzia al Responsabile per la prevenzione della corruzione quali procedimenti palesano criticità, proponendo eventuali azioni correttive.

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;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

E' tuttavia auspicabile la dotazione di una piattaforma informatica di gestione documentale tale da consentire la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

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 e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla legge 241/90 che così recita:

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

-Qualora un Responsabile di settore o di area riscontri l'esistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito dell'iter procedimentale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché vengano adottate, se necessario, le azioni tese al completamento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento da parte di altro soggetto che eventualmente sostituisca il Responsabile che versa in conflitto di interessi;

- 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 i secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

9. Specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Per quanto attiene alle procedure e agli obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa si rimanda al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con deliberazione di Giunta Comunale nella stessa seduta con cui si approva il presente Piano

10. Rotazione degli incarichi

Rispetto a quanto applicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione s'impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se

temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Resta fermo che in caso di gestione associata di funzioni o di servizi l'Ente, nell'ottica di dare piena attuazione alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater, valuterà soluzioni per rendere operativo il principio di rotazione degli incarichi.

Per dare piena attuazione alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, resta fermo che in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, verrà disposta la rotazione del personale con provvedimento motivato.

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

Nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 125 del 21/12/2010, al Capo IV “Autorizzazione incarichi extra impiego“ è dettata la relativa disciplina per la quale si specifica comunque quanto segue:

- 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 in ogni caso non siano espressamente autorizzati in forma preventiva.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta 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.

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.

12. 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 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e ai responsabili.

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

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

13. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento, approvato con deliberazione G.C. n. 104 del 27/12/2013, pubblicato sul sito web del Comune, sarà consegnato ai dipendenti all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione, privilegiando le forme di trasmissione telematica (posta elettronica).

Entro 60 giorni dalla adozione del presente piano il responsabile della prevenzione invia il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, privilegiando le forme di trasmissione telematica (posta elettronica).

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

14. 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.

15. Formazione del personale

La formazione del personale sarà oggetto di programmazione nell'ambito del Piano annuale della formazione del personale approvato dall'Unione dei Comuni della Garfagnana ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettera h), dello Statuto dell'Unione.

16. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino ad eventuale revisione.

Ciascun Titolare di Posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, 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.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano costituisce elemento per la valutazione della responsabilità in capo al titolare di Posizione Organizzativa e, salvo più gravi responsabilità, è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alle performance individuali.