



Comune di Grosseto

*Settore Staff del Sindaco, Affari Generali, Istituzionali e Controlli
Interni*
Servizio Affari Istituzionali

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione
e
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**



Esercizio 2014/2016

INDICE

Introduzione.....	pag.	03
Il Responsabile della prevenzione della corruzione	»	04
Gestione del rischio “aree di rischio”	»	04
Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione	»	06
Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo	»	07
Azioni per reprimere il rischio di conflitto di interesse	»	11
Controlli sugli atti	»	12
Regolamento sui controlli interni	»	12
Codice di comportamento	»	12
Rotazione del personale	»	12
Procedure per la selezione e formazione del personale	»	13
Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	»	13
Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese	»	14
Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità D.Lgs n.39/2013	»	15
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	»	16
Avocazione potere sostitutivo	»	17
Allegato SUB A – dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n.39/2013	»	18
Allegato SUB B – testo deliberazione di G.C. n.278 del 30/07/2013	»	20
Allegato SUB C – testo deliberazione di G.C. n.219 del 15/05/2012	»	22
Allegato SUB D – fac/simile “richiesta intervento sostitutivo”	»	25
Allegato SUB E – tabelle procedimenti a rischio di corruzione	»	26

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

allegato A - allegato alla deliberazione di G.C. n.133/2013

allegato B – elenco pubblicazioni obbligatorie, come da deliberazione n.50 della Civit

allegato C -elenco tipologie sanzioni

INTRODUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n.190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

La legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. In questo contesto il Piano triennale di prevenzione, adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si propone tali obiettivi e in particolare deve:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso 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 del Comune stesso;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
7. individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex D.L. n.5/2012 convertito in L. 35/2012);

Per quanto riguarda l'Amministrazione comunale di Grosseto, il seguente Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato, ai sensi dell'art.1, comma 7 della Legge n.190/2012 con disposizione del Sindaco n.51 in data 14/03/2013 nella figura del Segretario Generale.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) propone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verifica d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) trasmette la relazione di cui sopra agli organi di indirizzo politico della P.A.;
- h) riferisce sull'attività nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

GESTIONE DEL RISCHIO - “AREE DI RISCHIO”

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità .

Si indicano di seguito le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, c.d. “aree di rischio”

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area: affidamento di lavori, servizi , forniture o partecipazione ad avvisi e/o bandi

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;

6. Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. provvedimenti amministrativi discrezionale nell'an e nel contenuto.

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

1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. provvedimenti amministrativi discrezionale nell'an e nel contenuto.

E) Area: materie in generale oggetto di Incompatibilità/ Inconferibilità

1. procedimento di convalida degli eletti degli organi di governo dell'Ente;
2. verifica incompatibilità componenti organi di governo;
3. applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità D.Lgs. 39/2013 per la dirigenza dell'ente ed il personale del comparto;
4. verifica inconferibilità incarichi esterni di consulenza e professionali.

Nell'ambito di queste aree rientrano i seguenti procedimenti già previsti nell'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 :

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n.163/2006;
- c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del D.Lgs. n.150/2009;

oltre a tutti gli altri procedimenti/attività che possono essere considerati, a rischio di corruzione, indicati nelle **tabelle riportate nell'ALLEGATO E**).

Le prime tre colonne delle suddette tabelle prevedono una attività di mappatura dei processi/procedimenti/attività divisi per Settore e Servizio che presentano, oltre a quanto già indicato dall'art.1, comma 16 della Legge n.190/2012, situazioni di rischio, sulla base di una approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare.

La quarta colonna prevede per ogni processo/attività una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi. Tali rischi possono riguardare diversi momenti e fasi dell'attività amministrativa: adozione del provvedimento, scelta contraente/beneficiario, esecuzione degli atti e dei contratti, comportamento degli operatori, etc.

La quinta colonna prevede l'indicazione del livello di rischio (bassissimo, basso, medio, elevato, elevatissimo); tale indicazione è valutata sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori/Servizi(regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, etc.) che riducono il livello di rischio. In base al livello di rischio, si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi.

La sesta colonna contiene le azioni che possono avere ricadute sul contrasto e prevenzione della corruzione.

FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

In un ottica di collaborazione tutti i dirigenti (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. n.165/2001, art. 20 del D.P.R. n.3/1957, art. 1 della L. n.20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. n.190/2012, *“Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 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”*, onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano verrà resa operativa la seguente casella di posta elettronica:

responsabile dellacorrusione@comune.grosseto.it

casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del 51, art. 1, della L. n.190/2012:

“Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa

dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

e che alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Dirigenti informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione dovrà:

- riferire, attraverso un report mensile, al Dirigente l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Dirigente dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Dirigenti, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la relazione da inoltrare all'Organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge n.190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, sono tenuti a fornire al Responsabile in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 31 ottobre di ogni anno uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- la pubblicazione di procedimenti standardizzati;
- i procedimenti attuati;
- il rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

MECCANISMI E STRUMENTI DI PREVENZIONE PER LE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUTTIVO

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, anche sulla base della mappatura definita tramite le schede predisposte, si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale come di seguito specificati.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che "a monte" prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al Dirigente o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica, AVCP) che dovrebbe di per sé già assolvere ad una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel Codice Penale.

Sempre in termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, devono interessare i diversi momenti ed ambiti dell'agire amministrativo ed in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e infine i meccanismi di controllo, come di seguito esemplificato.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
 - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente ed il Dirigente.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più stringente quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- c) Viene stabilita l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di Commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo. Detta separazione si pone, peraltro, in linea con quanto previsto dallo stesso D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) che all'art. 84, co. 4 e 5 prevede ipotesi espresse di incompatibilità per gli stessi Commissari, diversi dal Presidente, che

“non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta” e per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore che “non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio”. La scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., nonché secondo criteri di rotazione.

- d) Si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa.
- e) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale preventiva definizione nel bando/lettera invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.
- f) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono in:
- un meccanismo di rotazione dei componenti con l'inserimento di alcuni componenti esterni, ove possibile;
 - la previsione della preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.
- g) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi 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 con stile chiaro e comprensibile di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.
- h) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n.241/90, come aggiunto dall'art. 1 Legge n.190/2012, 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, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- i) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte quelle informazioni proposte dai Referenti nelle schede allegate.
- j) Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.
- k) Nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al Mepa;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
 - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, dichiarare all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
- l) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. n.39/2013 per quanto riguarda ciascun Settore di competenza.
- m) Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla legge n.190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: *“di dare atto che sono state verificate 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 di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone”*.
- n) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
- o) Allocare correttamente il rischio negli accordi con i privati in materia urbanistica ed in ogni altro ambito.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di pagamento;
- monitoraggio all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- tenere presso ogni Settore uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Dirigenti e Organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Dirigenti ai quali sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione deve assicurare il necessario coordinamento tra il presente Piano e il Piano triennale della performance, nonché con l'attuazione del Piano della trasparenza. In particolare gli obiettivi assegnati ai Dirigenti dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.

La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità .

Giova ricordare che in merito che il “codice di comportamento” dispone:

“Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7 - Obbligo di astensione

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”.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, il responsabile della prevenzione della corruzione avrà il compito di inviare a tutti i dirigenti una circolare, con la quale si imporrà di adottare, in tutti gli atti, la dicitura:

“il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale,

come disposto dall'art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

CONTROLLI SUGLI ATTI

In materia di controllo al fine sempre della prevenzione del rischio, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato anche di un sistema di controlli amministrativi successivi all'approvazione dell'atto, la cui competenza è demandata al Segretario Generale.

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Per questa materia si fa espresso rinvio al REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

CODICE DI COMPORTAMENTO

Per questa materia si fa espresso rinvio al CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO dei dipendenti del Comune di Grosseto

ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 1 comma 5, lett. b, della Legge n.190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori, infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le

possibilità di carriera.

Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

A tal fine, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente:

- i Dirigenti, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi dirigenziali successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione degli Enti Locali, definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- I Dirigenti
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Dirigenti effettueranno.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma i Dirigenti saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di formazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L.

190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro del codice penale.

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) la comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.
- b) tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgano al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare a:
 - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge e lo svolgimento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
 - denunciare immediatamente alla Procura della Repubblica ed alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporto professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Amministrazione.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. n.39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo n.39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato, in via definitiva, il suddetto Decreto Legislativo in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione,
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati,
- la provenienza da Organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in Organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

Il Decreto in oggetto prevede altresì un articolato apparato sanzionatorio; si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di Legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del Responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, prevede l'obbligo per il Responsabile anticorruzione di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti, all'A.g.c.m. e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati. In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del Decreto Legislativo n.39/2013, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, una dichiarazione, (**ALLEGATO SUB A**) che dovrà essere sottoscritta da tutti i dirigenti al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'art.18 del D.Lgs. n.39/2013 prevede che:

- 1) i componenti degli Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;
- 2) i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza;
- 3) Le regioni, le province ed i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

In attuazione di quanto sopra la Giunta Comunale con propria deliberazione n.278 del 30/07/2013, **(ALLEGATO SUB B)** ha adottato apposite misure di attuazione di quanto disciplinato dall'art.18, comma 3 del D.Lgs. n.39/2013, nelle more dell'approvazione del Piano triennale dell'anticorruzione, di cui costituisce parte integrante;

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

“ I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.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”.

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

1. A cura del Dirigente del Settore risorse umane ed organizzazione, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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;
2. a cura dei Dirigenti, dei Responsabili di posizione organizzativa e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere 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 di lavoro;
3. i Dirigenti, I Responsabili di posizione organizzativi, i Componenti delle commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. i Dirigenti, i Responsabili di posizione organizzativa, devono proporre alla Giunta la costituzione 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 e ss.mm.ii;
5. gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo;
6. i Dirigenti e tutti i responsabili dei servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e di riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;
7. l'ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, sia inserita la clausola di cui al punto 2. con il seguente testo *“Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario -sottoscrivendo il presente contratto- attesta 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”

AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO

L'art. 2 della Legge n.241 del 1990 e ss.mm.ii, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, la Giunta Comunale con propria deliberazione n.219 del 15/05/2012, (**ALLEGATO SUB C**) ha individuato il Segretario Generale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Generale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.

Si riporta in allegato (**ALLEGATO SUB D**) il modulo da utilizzare per inoltrare la denuncia di omessa chiusura del procedimento:

ALLEGATO SUB A

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il ____/____/_____
residente _____ in via _____

sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA:

- di NON essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;
oppure
- di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;
- nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico
oppure
- nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico
- nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;
oppure
- nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;
- nell'anno precedente, di NON aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.
oppure
- nell'anno precedente, di aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale

che conferisce l'incarico, ovvero essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

- nei 2 anni precedenti, di NON aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal Comune ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune

oppure

- nei 2 anni precedenti, di aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal Comune ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune

- di NON ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

oppure

- di ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

- di NON ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione

oppure

- di ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione Toscana

- di essere componente della giunta o del consiglio della regione Toscana

oppure

- di NON essere componente della giunta o del consiglio della regione Toscana

IL DICHIARANTE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

il D.Lgs.8 aprile 2013, n.39 “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n.190”, all'art.17 prevede che “gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto ed i relativi contratti sono nulli”

l'art.18 prevede che

- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*
- I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza*
- Le regioni, le province ed i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari*
- Decorso inutilmente il termine di tre mesi trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'art.8 della Legge n.131/2003*
- L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico*

l'art.15 del citato decreto assegna al Responsabile del Piano anticorruzione dell'Ente la vigilanza sul rispetto delle disposizioni dettate in materia di inconferibilità e incompatibilità dal D. Lgs. stesso;

tenuto conto *che il Sindaco, con disposizione n.51 del 14/03/2013, ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Segretario Generale Dr. Mario Venanzi;*

ritenuto *pertanto necessario pervenire, entro i termini previsti (3 agosto 2013), all'adozione di apposite misure di attuazione di quanto disciplinato dall'art.18, comma 3 del D.Lgs.39/2013, nelle more dell'approvazione del Piano triennale dell'anticorruzione, di cui costituirà parte integrante;*

visto *il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi degli artt.49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000, non avendo il presente atto rilevanza contabile;*

D E L I B E R A

I. *Attese le premesse, di dare attuazione a quanto disposto dall'art.18, comma 3 del D.Lgs.08/04/2013, n. 39 e conseguentemente di disporre quanto segue:*

- A) E' attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione, qualora ne sia venuto a conoscenza, dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi ed il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;*
- B) nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo*

- stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;*
- C) *nel caso di cui al punto B) il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo aver accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente ed al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;*
- D) *entro 15 giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della Prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;*
- E) *Se l'organo surrogante valuta che sussista, , per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongono termini più ampi.*
- F) *L'organo surrogante è così individuato:*
- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale*
 - la Giunta Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale*
 - il Vice Sindaco, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco*
 - il Segretario Generale, se l'affidamento nullo sia stato operato da un Dirigente di Settore*
 - il Vice Segretario Generale ,se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Generale;*
- G) *prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicato nel D.Lgs.39/2013;*
- H) *tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale;*
- I) *le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";*
- J) *I dirigenti responsabili dei settori, in fase di redazione dei decreti o provvedimenti di nomina o disciplinari di incarico, hanno cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina, la dichiarazione redatta su apposito modulo di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs.39/2013;*
- K) *in relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico pluriennale, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno;*
- L) *nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;*
- 2. di dare atto che le disposizioni di cui al punto I) costituiranno un allegato al Piano triennale dell'anticorruzione, che sarà approvato nei termini previsti dalla legge;*
 - 3. di dare mandato al Responsabile della prevenzione della corruzione di trasmettere il presente atto a: ai Dirigenti per gli adempimenti di competenza; al Nucleo di Valutazione (o OIV) al Prefetto di Grosseto e di provvedere alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";*
 - 4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs .n.267/2000, stante l'urgenza di procedere alla definizione dei provvedimenti*

conseguenti;

ALLEGATO SUB C: testo deliberazione G.C. n. 219 del 15/05/2012

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

l'art. 2 della Legge n.241 del 1990 disciplina la fattispecie della conclusione del procedimento stabilendo, al primo comma, che “ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato l'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso”;

il comma 6 del citato articolo 2 della Legge n.241/1990 stabilisce inoltre che “i termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento di ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte”;

gli stessi termini procedurali sono demandati ad apposita disciplina;

la disciplina dei termini del procedimento si interseca con l'istituto del “Silenzio” nelle sue varie tipologie (silenzio assenso, silenzio rigetto);

la tutela in materia di silenzio dell'Amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, e le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse in via telematica alla Corte dei Conti (comma 8 art.2, Legge 241/1990);

Considerato che l'art. 1 del D.L. n.5/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n.35/2012, ha completamente innovato l'art.2, comma 9 della Legge n.241/1990, introducendo, tra l'altro, i commi 9/bis, 9/ter, 9/quarter, e 9/quinqies che così recitano:

“9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale , nonché di responsabilità disciplinare e amministrativa contabile del dirigente e del funzionario competente.

9/bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

9/ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9/bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

9/quarter. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9/bis , entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti , nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane , strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica .

9/quinqies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'art.2 e quello effettivamente impiegato”

Rilevato che le disposizioni anzidette non si applicano nei procedimenti tributari ed in materia di

giochi pubblici, giusto e disposto dal comma 2 dell'art.1 del D.L n.5/2012;

Ritenuto di dover garantire l'applicazione di tali disposizioni legislative mediante l'assunzione di un atto di organizzazione finalizzato ad individuare la figura apicale chiamata ad esercitare i poteri sostitutivi in caso di inerzia dei soggetti legittimati all'adozione di provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi;

Visto l'art.97, comma 4, del D.Lgs.267/2000, in virtù del quale "Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività"

Ritenuto pertanto di dover individuare nel Segretario Generale la figura apicale cui demandare il potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 bis, della legge n.241/1990, così come modificato dall'art.1 del D.L. n.5/2012, in caso di inerzia del responsabile del Settore e del Servizio;

Ritenuto che nell'esercizio di tale compito il segretario generale sia munito di pieni poteri gestionali e come tale legittimato ad avvalersi del supporto istruttorio, logistico ed operativo delle articolazioni organizzative competenti per materia;

Dato atto che l'adozione del presente atto non determina maggiori oneri a carico del bilancio comunale e pertanto non necessita di parere di regolarità contabile;

Visto il provvedimento n.265 del 31/07/2012, prot.86944, con il quale il Sindaco ha incaricato il Segretario Generale di istruire una proposta di deliberazione per l'applicazione dell'art.1 del D.L. n.5/2012 convertito in legge n.35/2012 che individui il Segretario medesimo quale figura apicale cui demandare il potere sostitutivo di cui all'art.2 comma 9/bis della Legge 241/1990 così come modificato dall'art.1 del D.L. n.5/2012 convertito in Legge n.35 /2012;

Dato atto che il Segretario Generale ha predisposto la presente proposta di deliberazione;

Visto il parere di regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000, non avendo il presente atto rilevanza contabile;

D E L I B E R A

1. di individuare, per le motivazioni evidenziate in premessa, nel Segretario Generale dell'Ente la figura apicale cui demandare il potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 bis, della Legge 241/1990, così come modificato dall'art.1 del D.L. n.5/2012, in caso di inerzia del dirigente o del funzionario assegnatario del procedimento amministrativo;
2. di dare atto che, nel caso in cui il Responsabile del procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, il privato può rivolgersi al Segretario Generale perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;
3. di disciplinare le modalità dell'intervento sostitutivo prevedendo che:
 - a) le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9 ter della Legge n.241/1990, devono essere indirizzate al Segretario Generale dell'Ente ed inoltrate in forma cartacea ovvero a mezzo p.e.c., agli indirizzi resi noti sul sito web dell'Ente;
 - b) il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, procede direttamente, oppure, se del caso, inoltra la stessa al dirigente o funzionario cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a 48 ore, per la

trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il dirigente o funzionario evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo;

- c) entro 48 ore dalla ricezione del fascicolo, il Segretario Generale verifica la legittimazione della richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al dirigente o funzionario inadempiente, al Sindaco, agli organi interni di valutazione e controllo, oltre che al cittadino richiedente;*
 - d) con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al dirigente o funzionario inadempiente per essere assunte dal Segretario Generale; dalla data della comunicazione decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti;*
 - e) il Segretario Generale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento con facoltà di avvalersi degli uffici per ogni incombenza istruttorio, di acquisire dati e notizia, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze dei servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento;*
 - f) in alternativa a quanto previsto al precedente punto e), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con apporti istruttori, il Segretario Generale può delegare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad altro personale di categoria D, senza maggiori oneri per l'Ente;*
 - g) la conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito; la stessa comunicazione è trasmessa al dirigente o funzionario sostituito, al Sindaco e gli organi interni di valutazione e controllo;*
 - h) il Segretario Generale trasmette, entro il 30 gennaio di ogni anno, alla Giunta ed agli organi interni di valutazione e controllo la relazione sull'attività condotta nell'esercizio del potere sostitutivo nell'anno precedente, ai sensi e con le modalità previste dal comma 9/quarter dell'art.2 della Legge n.241/1990;*
- 4. di disporre che i responsabili dei procedimenti di competenza dovranno indicare in ogni comunicazione relativa ai procedimenti stessi, il nominativo del predetto funzionario con potere sostitutivo;*
 - 5. di trasmettere copia del presente provvedimento a tutti i dirigenti e responsabili dei servizi;*
 - 6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet del Comune nell'ambito della sezione "Trasparenza, valutazione e merito";*
 - 7. di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs.n.267/2000.*

ALLEGATO SUB D

Al Segretario Generale del
Comune di Grosseto
Piazza Duomo n. 1
58100 Grosseto

OGGETTO: richiesta intervento sostitutivo.

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il ___ / ___ / _____ residente a _____ in Via _____

tel./cell. _____ fax _____

estremi del documento di riconoscimento (che si allega in copia) nella sua qualità di

_____ ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 9 bis della Legge n. 241/90, con la presente chiede l'intervento sostitutivo con emissione del relativo provvedimento, in relazione al procedimento amministrativo avente ad oggetto:

_____ avviato in data ___ / ___ / _____ prot. n. _____ ed avente come termine finale il _____, non ancora concluso.

Lì, _____

Firma _____

ALLEGATO SUB E

Tabelle procedimenti a rischio di corruzione

Per questa materia si fa espresso rinvio a:
CORRUZIONE

TABELLE PROCEDIMENTI A RISCHIO DI