

Repubblica Italiana



COMUNE DI CASALCIPRANO

Provincia di Campobasso

COPIA

DELIBERAZIONE di GIUNTA COMUNALE n. 4 del 31-01-2020

Publicata all'Albo Pretorio
Reg. Pub. n.
in data 04-02-2020

OGGETTO: APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE" .PERIODO 2020/2022.

L'anno duemilaventi il giorno trentuno del mese di Gennaio con inizio alle ore 14:30, presso la SEDE COMUNALE, convocata, la Giunta Municipale si e' riunita nelle persone seguenti:

| | Cognome e Nome | Carica | Partecipazione |
|---|------------------------|---------------|-----------------------|
| 1 | CASTELLI ELISEO | SINDACO | Presente |
| 2 | ROSSI MONIA | ASSESSORE | Presente |
| 3 | ALFIERO LORIS | ASSESSORE | Presente |

PRESENTI: 3 - ASSENTI: 0

Partecipa alla seduta il VICE SEGRETARIO PIACENTINO SALATI.

Costatato il numero legale degli intervenuti il Presidente CASTELLI ELISEO dichiara aperta la seduta invitando a deliberare in relazione all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

CONSTATATO CHE la suddetta legge n. 190/2012, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del VICE Segretario Comunale con Decreto del Sindaco n. 3 del 31/01/2020, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, fra cui, specifico per gli enti territoriali, il comma 60 dell’art. 1, che testualmente recita:

“Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente 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;

b) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;

c) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.”

CONSIDERATO CHE ai sensi dell’articolo 1, comma 12, il responsabile della prevenzione della corruzione è chiamato a rispondere:

“in caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano.”

DATO ATTO CHE il piano che ciascuna Amministrazione è tenuto ad adottare va redatto nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla Legge e nel rispetto del Piano anticorruzione nazionale approvato annualmente dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su proposta

del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VERIFICATO che il PNA è stato aggiornato con determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015;

DATO ATTO CHE, per gli Enti Locali, secondo l'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/07/2013, il Piano va adottato da ciascun Ente entro il 31 gennaio di ogni anno;

PRESO ATTO che con decreto del Sindaco n.3 del 31/01/2020 è stato nominato il VICE Segretario Comunale dr. Piacentino SALATI quale Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune ;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n.8 del 06/02/2019 con la quale veniva approvato il "**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**" del Comune di Casalciprano - 2019/2021 , quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra;

VISTO l'avviso pubblico in data 16/12/2019, unitamente al P.T.P.C., pubblicato dal 16/12/2019 al 16/01/2020 all'Albo Pretorio comunale al n. 307, con il quale si informava la cittadinanza e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. territoriali a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di "*aggiornamento*" del P.T.P.C. in argomento.

PRESO ATTO che nei tempi previsti nel predetto avviso pubblico non è pervenuta nessuna proposta e/o osservazione da parte degli interessati;

VALUTATA l'opportunità di dover aggiornare il predetto piano a valere sul triennio 2020/2022;

VISTO lo schema di Piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO pertanto di approvare il "**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**" del Comune di Casalciprano - 2020/2022 , quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

VISTO il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO l'aggiornamento del PNA con determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015;

ACQUISITO il parere favorevole del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267) sulla proposta di deliberazione

CON voti unanimi resi nei modi di legge;

DELIBERA

APPROVARE, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il "**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**" del

Comune di Casalciprano - 2020/2022 ,che si allega alla presente deliberazione facendone parte integrante;

DI PUBBLICARE copia del presente Piano, unitamente al codice di comportamento dei dipendenti, ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell'Ente;

TRASMETTERE copia del presente Piano via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Prefettura di Campobasso.

DI SOTTOPORRE il presente atto agli adempimenti di cui al D.Lgs. n.33/2013 in materia di *"amministrazione trasparente"*.

LA PRESENTE deliberazione, stante l'urgenza, con separata unanime votazione, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del T.U. 18/8/2000, n. 267.

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Anni 2020 – 2022

(con norme regolamentari sulla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____

Art. 1 Oggetto.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene redatto in ottemperanza alla legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.IT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013 , come aggiornato con determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015.

Il presente documento intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra *corruzione - trasparenza - performance* nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con decreto del Sindaco n.3 del 31/01/2020 ed individuato nella persona del VICE Segretario comunale dott. Piacentino SALATI.

Art. 2 Organizzazione dell'Ente. Settori a rischio.

Sulla scorta della elencazione operata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'ente in quanto interessati a:

- rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- 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 18 aprile 2016, n. 50, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti , ai relativi collaudi e liquidazioni;
- 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 prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi di costruire , DIA, SCIA), pianificazione urbanistica generale ed attuativa , controlli ambientali;
- attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo ;
- attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria (uff. economico finanziario);
- attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.

I settori del Comune di Casalciprano maggiormente esposti al rischio corruzione sono i seguenti:

- *Area tecnica: - Settore Lavori Pubblici - Settore Edilizia privata.*

Con una graduazione inferiore il rischio investe i settori:

- *Servizio finanziario;*
- *Servizio amministrativo.*

Per le *funzioni trasferite* la competenza anche in materia di anticorruzione spetta all'Ente Gestore del Servizio.

Il nuovo PNA, così come aggiornato dall'A.N.A.C. con determinazione n. 12 del 28/10/2015, reca una parte specifica all'area dei contratti pubblici, al fine di fornire indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Tanto premesso, al fine di evitare l'insorgenza e la possibile configurazione di comportamenti a rischio corruzione, il R.P.C. dovrà richiamare l'attenzione dei dipendenti preordinati alla gestione dei relativi procedimenti sulla necessità d'attenersi alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C., nelle varie fasi del processo gestionale d'approvvigionamento, con specifico riferimento ai seguenti "steps":

- programmazione (L'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti d'intervento, può comportare un uso distorto delle procedure e può condurre a fenomeni corruttivi);
- progettazione delle opere (L'impostazione della strategia d'acquisti è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera e più ampia procedura d'approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dal Codice dei Contratti Pubblici);
- selezione del contraente (Nella fase di selezione gli enti sono tenuti a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti d'interesse o applicazioni distorte delle disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura, a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o di altro tipo, costituente una minaccia d'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica);
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (La verifica dell'aggiudicazione consiste in un momento essenziale d'accertamento della correttezza della procedura espletata, nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario);
- esecuzione del contratto (In questa fase è necessario che l'ente si doti d'ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento degli obblighi contrattualmente assunti);
- rendicontazione del contratto (In questa fase l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione delle prestazioni richieste ed effettua i pagamenti in favore di soggetti esecutori).

Art. 3. Formazione dei provvedimenti. Modalità di prevenzione del rischio.

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti- anche interni- che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione sulla base della istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una 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 dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Le attuali risorse umane dell'ente non consentono una rotazione né dei responsabili di servizio né dei responsabili di procedimento tale da *"tener conto delle specificità professionali in riferimento alla funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"*.

Pertanto, si opererà da parte dei competenti uffici, un'intensificazione dei controlli al fine di scongiurare comportamenti che possano favorire casi di corruzione;

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante .

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune *"Amministrazione trasparente"* costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 2 del 06/02/2013 si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.

In ogni caso deve essere garantita la riservatezza del dipendente pubblico che segnala illeciti ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

Art. 4. Formazione del personale.

In fase di attuazione del Piano, fatte salve le attività formative previste dalla legge n.190/2012 e s.m.i. su base nazionale, oltre alla partecipazione a corsi eventualmente organizzati da associazioni cui questo ente è parte o da altri enti quali ad es. la Prefettura, si prevede una giornata di formazione nella quale si provvederà all'illustrazione generale della normativa e del Piano anche in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso. In tale occasione sarà altresì recepito ogni utile suggerimento da parte dei responsabili.

Sarà cura dei singoli responsabili procedere alla formazione in proposito del personale loro assegnato.

Art. 5. Rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti interessati a procedimenti di concessione, autorizzazione, vantaggi economici di qualunque genere, contratti di affidamento servizi, forniture e lavori . Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione.

La legge 190/2012 e s.m.i. ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla legge 241/90 e s.m.i. 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 il responsabile di settore riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Art. 6. Incarichi retribuiti ai dipendenti.

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. . Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- *Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
- *Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
- *Partecipazione a convegni e seminari;*
- *Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;*
- *Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in*

aspettativa non retribuita;

- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2011 e s.m.i. come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e s.m.i. e dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Art. 7 Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con decreto sindacale n.3 del 31/01/2020 nella persona del VICE Segretario comunale dott. Piacentino SALATI.

Art. 8- Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) Propone, entro il termine di legge, il Piano triennale della prevenzione ;
- 2) Approva, entro il termine di legge, per quanto di competenza la Relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento sulla base dei rendiconti presentati dai responsabili di servizio sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- 3) Sottopone il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione, se diverso dal solo segretario comunale, per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative;
- 4) Presenta al Consiglio Comunale la Relazione del rendiconto di attuazione del Piano. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità. Il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte , eventualmente , dal responsabile;
- 5) Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili di servizio;
- 6) Monitora, con il supporto dei singoli responsabili interessati e competenti, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari ed i dipendenti dell'amministrazione così come previsto dall'art. 1 comma 9 lett. e) della legge 190/2012 e s.m.i..

Art. 9. Compiti dei responsabili di servizio.

- 1) I responsabili di servizio, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D.lgs 267/2000 e s.m.i., con riferimento alle precipe rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e ne provvedono all'esecuzione. In particolare devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge

241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2) I responsabili procedono, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione D.Lgs 50/2016 e s.m.i.. Gli stessi responsabili indicano, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare.

3) I responsabili, periodicamente evidenziano al responsabile della prevenzione quali procedimenti palesano criticità e segnalano eventuali azioni correttive;

4) I responsabili comunicano il nominativo dei dipendenti del proprio settore da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;

5) I responsabili svolgono attività di monitoraggio delle singole attività all'interno del settore di propria competenza;

Art. 10 . Responsabilità

1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. XII, XIII, XIV della legge 190/2012 e s.m.i.;

2) I responsabili di servizio sono disciplinarmente responsabili del rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione ex DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i., artt 54 e 55 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

3) Costituisce elemento di valutazione da parte del Nucleo di valutazione, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;

4) Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del presente Piano.

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sarà attivato il servizio "whistleblowing" per la gestione delle segnalazioni anonime e riservate a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

5) Ai sensi dell'art. 54 bis, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., così come introdotto dall'art. 1, c. 51, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia o segnala illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e 55 della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.

Art. 11. Norme di rinvio.

Per quanto attiene alla procedure ed obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa si rimanda al relativo Programma triennale per la trasparenza ed integrità, anni 2020-2022 .

Per quanto attiene al codice di comportamento di cui all'art. 54 c. 5 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. , come sostituito dall'art. 1 c. 44 della L. 190/2012 e s.m.i., si rimanda al codice di comportamento comunale debitamente approvato dall'organo esecutivo dell'Ente, favorevolmente vistato dal competente organo di controllo interno.

Art. 12. Entrata in vigore.

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.

Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della Provincia di Campobasso, al Revisore dei Conti, ed alle Organizzazioni Sindacali per quanto di rispettiva competenza.

IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE

**VICE Segretario comunale
F.to Dott. Piacentino SALATI**

| | |
|---|---|
| <p>T.U.E.L. 18.08.2000 N. 267 ART. 49 parere di regolarità contabile: Favorevole</p> <p>Lì, 31-01-2020</p> | <p>SERVIZIO FINANZE F.TO D'AVERSA LAURA</p> |
| <p>T.U.E.L. 18.08.2000 N. 267 ART. 49 parere di regolarità tecnica: Favorevole</p> <p>Lì, 31-01-2020</p> | <p>SERVIZIO TECNICO F.TO DEL GRECO FRANCESCO</p> |

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.TO CASTELLI ELISEO

IL VICE SEGRETARIO
F.TO PIACENTINO SALATI

L'adozione della presente delibera è stata comunicata, contestualmente alla pubblicazione all'Albo, ai capigruppo consiliari prot. N.

Il sottoscritto Messo certifica che copia della presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio On Line di questo comune il _____ per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi

Li _____

IL MESSO COMUNALE
F.TO BATTISTA GIOVANNI

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31-01-2020 perché dichiarata immediatamente eseguibile e/o a seguito di pubblicazione in data 04-02-2020

Li _____

IL VICE SEGRETARIO
F.TO PIACENTINO SALATI

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Li _____

IL VICE SEGRETARIO
PIACENTINO SALATI