

COMUNE DI LESSOLO (TO)

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

TRIENNIO 2018-2020

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n 9 del 24 gennaio 2018

1. PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la Legge 06.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Il Comune di Lessolo ha provveduto con deliberazione della G.C. n. 9 del 24/01/2018 all'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione 2018-2020 contenente, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Il Comune di Lessolo ha altresì provveduto con deliberazione della G.C. n. 9 del 24/01/2018 all'approvazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento di tali piani, così come previsto dalla vigente normativa tenuto conto dei contenuti delle relazioni annuali 2017 presentate dal Responsabile in merito all'attuazione del Piano anticorruzione e del Piano della Trasparenza.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, anche Responsabile per la Trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco n° 17 del 16.12.2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale.

Con deliberazione della G.C.n.2 del 25/01/2014 è stato approvato il codice di comportamenti dei dipendenti dell'Ente e tale documento costituisce parte integrante del presente Piano.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LESSOLO

La struttura organizzativa del Comune si articola in macro unità organizzative denominate Servizi nell'ambito dei quali sono individuati gli Uffici, così come definito dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con deliberazione della G.C. n. 2 del 13/01/2011.

I dipendenti del Comune di Lessolo sono attualmente 8, di cui 7 a tempo pieno e 1 a tempo parziale.

SETTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI	PERSONALE
AREA ISTITUZIONALE	<i>Servizio demografico – stato civile – elettorale – leva – statistiche Servizio protocollo Servizio segreteria – affari generali e relazioni con il pubblico</i>	N. 2 CAT. C promiscue (di cui n.1 attualmente vacante)
AREA FINANZIARIA	<i>Servizio ragioneria, contabilità generale e fiscale Servizio patrimonio ed inventari Servizio personale Servizio tributi e commercio</i>	N.1 CAT D promiscua N.1 CAT C promiscua
AREA SOCIO-ASSISTENZIALE – SCOLASTICA – SPORTIVO	<i>Servizio socio-assistenziale Servizio asilo nido Servizio scolastici Servizi sportivi-ricreativi</i>	N. 1 CAT. D promiscua N.3 CAT C di cui 1 promiscua

RICREATIVA		n.1 CAT. A
SETTORE TECNICO	SERVIZI	PERSONALE
AREA EDILIZIA PUBBLICA	<i>Servizio tecnico appalti lavori pubblici Servizio tecnico manutentivo</i>	N. 1 CAT. D promiscua N. 1 CAT. B promiscua N. 1 CAT. A promiscua
AREA EDILIZIA PRIVATA	<i>Servizio urbanistica ed edilizia privata</i>	N.1 CAT. D promiscua
AREA PROTEZIONE CIVILE	<i>Servizio protezione civile ed ambiente</i>	N. 1 CAT. D promiscua N. 1 CAT. B promiscua N. 1 CAT. A promiscua
AREA SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO	<i>Servizio salute e sicurezza sul posto di lavoro</i>	N.1 CAT. D promiscua

3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

In particolare per il Comune di Lessolo vengono individuate le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

AREA	SERVIZI	ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE
AREA ISTITUZIONALE	<i>Anagrafe - Stato civile - Elettorale</i>	Rilascio carte d'identità ai non aventi titolo Rilascio attestazione e riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis Trasferimenti di residenza Smembramento nuclei familiari Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini stranieri UE Indebita iscrizione e mancata cancellazione delle liste elettorali

AREA FINANZIARIA	Servizio segreteria – affari generali	Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici Affidamento incarichi, consulenze
	Servizio personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale Progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009
	Servizio ragioneria – contabilità generale e fiscale	Tempistica dei pagamenti
	Servizio tributi e commercio	Accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali Riconoscimenti di sgravi tributari Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche Rilascio di concessioni
AREA SOCIO ASSISTENZIALE – SCOLASTICA – SPORTIVA - RICREATIVA	Servizio socio assistenziale – asilo nido e servizi scolastici Servizi sportivi e ricreativi	Esenzione e riduzioni di rette servizi scolastici Riconoscimento ticket sanitari Concessione ed erogazione di sovvenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici Concessione della gestione di strutture e impianti sportivi comunali Concessione ed erogazione di contributi
SETTORE TECNICO		
AREA EDILIZIA PUBBLICA	<i>Servizio tecnico, appalto lavori pubblici e servizio tecnico manutentivo</i>	Affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche Rilascio di certificazione di regolare esecuzione Verifiche ed ispezioni di cantiere
AREA EDILIZIA PRIVATA	<i>Servizio urbanistica ed edilizia privata</i>	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, SCIA etc) Controllo delle denunce di inizio attività edilizie Attività di controllo in materia edilizia, ambientale

4. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Si riportano di seguito le misure organizzative che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione della mappatura delle aree e delle attività a maggior rischio di corruzione, nonché in considerazione delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione del comune, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse debba essere valutato

accuratamente di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Il Responsabile della Corruzione disporrà comunque, nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di procedimento disciplinare per condotta di natura corruttiva.

CONTROLLI INTERNI

In funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 3 del 05.02.2013 che risulta così articolato:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno

Tale Regolamento stabilisce, tra l'altro:

A) all'art. 8 il controllo successivo di regolarità tecnica a norma del quale il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale, ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

- Determinazioni e atti aventi rilevanza esterna:

Vengono verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun responsabile di servizio, scelti con metodo casuale;

- Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altri atto amministrativo: vengono verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale;

Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto della normativa in generale;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

La relazione è trasmessa, a cura del segretario comunale, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.

B) all'art.9 Funzione del controllo di gestione

FORMAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel 2017 tutto il personale in servizio ha partecipato alla formazione in tema di anticorruzione – comportamento – trasparenza. Per il 2018 viene prevista idonea formazione per il personale di nuova assunzione.

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

ACCESSO AGLI ATTI

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune di Lessolo è impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

LA TRASPARENZA

Il legislatore della L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Il Comune di Lessolo ha dedicato nell'home page del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Per l'anno 2017 si prevede il costante aggiornamento delle informazioni inserite.

UTILIZZO DELLA PEC

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC. Il Comune di Lessolo è dotato della casella di posta elettronica certificata comune.lessolo.to@cert.legalmail.it collegata informaticamente con il software del protocollo, cui confluiscono tutte le mail certificate in arrivo. Nel corso del 2017 è stata implementata la trasmissione delle pratiche edilizie attraverso l'applicativo MUDE della Regione Piemonte. Nel corso del 2018 si intende implementare i vari programmi informativi in un'ottica volta alla dematerializzazione della documentazione.

ACCERTAMENTI CONTROLLI E ISPEZIONI

Nelle attività che comportano accertamenti, controlli e ispezioni (ad esempio: accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali, attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale, verifiche ed ispezioni di cantiere, accertamenti anagrafici) devono essere formalizzati i criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare e la pianificazione dei controlli. In caso di sopralluogo devono essere formalizzati gli elementi minimi da rilevare per la definizione del verbale.

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E GESTIONE ATTI ABILITATIVI

Nelle attività che comportano autorizzazioni e gestione di atti abilitativi (ad esempio: autorizzazioni per attività di vendita su aree pubbliche, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, rilascio agibilità, SCIA) deve essere esplicitata e pubblicata sul Sito Internet del Comune la documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione o l'avvio della pratica.

ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA IN ATTI AMMINISTRATIVI

In caso di revoca/annullamento di atti amministrativi in autotutela, in particolare quando riguardano atti che comportano entrate comunali (ad esempio: sanzioni CDS, attività di vigilanza, riscossione tributi) i Responsabili devono adottare apposito atto amministrativo motivato.

GESTIONE DEL PATRIMONIO (ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI, CONCESSIONI, LOCAZIONI, COMODATI)

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Le assegnazioni di alloggi ERP devono avvenire mediante la predisposizione di Bandi ai quali deve essere data ampia pubblicità.

TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

L'Ente ha adottato una procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture e consente di verificare la tempistica del pagamento. L'Ufficio Ragioneria verifica la tempistica delle liquidazioni e le motivazioni del mancato rispetto del termine di 30 giorni previsto dalla normativa vigente.

CONTRATTI

Almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, l'Ufficio competente dovrà procedere all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente;

I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.

ESENZIONI RIDUZIONI E CONTRIBUTI

Deve essere data la massima pubblicità alle opportunità e modalità di accesso a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e Privati.

Ai fini dell'attribuzione di vantaggi economici ai privati devono essere preventivamente definiti criteri oggettivi che riducano in maniera significativa gli elementi di discrezionalità nella valutazione.

Gli organi di indirizzo politico stabiliscono i requisiti per il riconoscimento di sgravi tariffari e tributari, nonché per il riconoscimento del ticket sanitario. Al fine del controllo della corretta applicazione dei criteri stabiliti, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili dell'attribuzione di tali riduzioni/esenzioni devono rendicontare la propria attività al Responsabile Anticorruzione.

L'attribuzione di contributi ad Enti pubblici e privati viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

I criteri per l'attribuzione di vantaggi economici, i provvedimenti di concessione e l'albo dei beneficiari vengono pubblicati sul sito internet del Comune.

URBANISTICA/EDILIZIA

In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono predisposti i piani attuativi e le relative opere a computo.

I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi.

Per quanto concerne la Pianificazione Urbanistica, generale ed attuativa, si ritiene che sia un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, con un alto numero di partecipanti e disciplinato per legge in tutte le fasi e pertanto con un livello di rischio basso.

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni all'Amministrazione di studio, ricerca e consulenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 11.10.2008, definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. e dell'art. 110 comma 6 del D Lgs 267/2000.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione della quale, in ragione al contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità (art. 1 c. 2 lett. g D.L. 39/2013) o incompatibilità (art. 1 c. 2 lett. h D.L. 39/2013) al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le informazioni relative alle assunzioni, a tempo determinato e indeterminato, presso il Comune di Lessolo sono pubblicate almeno 30 giorni prima della scadenza del bando sulla pagina concorsi del sito web del Comune.

I componenti delle commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con Deliberazione della Giunta Comunale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Inoltre, sempre con Deliberazione della Giunta Comunale vengono approvati eventuali incarichi affidati a dipendenti

di altre Pubbliche Amministrazioni.

Gli incarichi conferiti a propri dipendenti direttamente dal Comune, nonché gli incarichi autorizzati vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune e comunicati entro i termini e le modalità previsti dalla Legge alla Funzione Pubblica. Vengono altresì pubblicati sul Sito Internet gli incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica amministrazione.

Nel mese di dicembre verrà richiesto a tutti i dipendenti di autocertificare gli incarichi svolti nell'anno.

INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

I titolari di posizione organizzativa dovranno presentare, al momento della nomina, dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità in riferimento all'incarico affidato. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "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 fare 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 fare 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”.

L'Ente adempie a tale prescrizione con le seguenti misure:

- obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti indicati nelle lett. b) e c)
- obbligo di comunicazione immediata da parte dei soggetti di cui alla lett. a) e b) al R.P.C in caso di notifica di emissione di sentenza a loro carico.

5. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione alla Giunta Comunale che lo approva entro il 31 gennaio;
- b) trasmette entro il 31 gennaio, tale relazione al controllo dell'Organismo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio, la suddetta relazione;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione del personale esposto ad elevato rischio di corruzione;
- e) definisce il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Servizi, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

6. I COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività necessarie per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili dei Servizi informano annualmente entro il 31 dicembre e comunque tempestivamente il Responsabile dell'anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Propongono altresì modalità organizzative che verranno valutate dal Responsabile dell'Anticorruzione ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Ai dipendenti del Comune di Lessolo si applicano le disposizioni stabilite dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 25.01.2014.

Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai

provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.