



Comune di Avellino

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

13/02/2014

N. 44

OGGETTO: PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- APPROVAZIONE

L'anno duemilaquattordici il giorno tredici del mese di febbraio alle ore 9,50 nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede il Sig. Foti Paolo

nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti, i seguenti Sigg. Assessori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
FOTI PAOLO	SINDACO	SI
LA VERDE STEFANO	ASSESSORE	NO
BARRA CATERINA	ASSESSORE	SI
CIGNARELLA NUNZIO	ASSESSORE	SI
RUBERTO GIUSEPPE	ASSESSORE	SI
SPAGNUOLO ANGELINA	ASSESSORE	SI
VANACORE ROBERTO	ASSESSORE	NO
VIETRI LUCIA	ASSESSORE	SI
MARCHITIELLO ANNA RITA	ASSESSORE	SI
D'AVANZO GUIDO	ASSESSORE	SI

Partecipa il Segretario Generale CARLO TEDESCHI - Incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere, ai sensi dell'art. 49 del D.L.G.S. 267/2000

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:
FAVOREVOLE
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere:
FAVOREVOLE
- su proposta dell'Assessore Foti Paolo

Su proposta del Sindaco e dell'Assessore alla Trasparenza

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 Segretario Generale con precedente Delibera di G.C. n. 1 del 8/01/2014 e con Decreto del Sindaco prot. n. 4418 del 23/01/2014, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, fra cui, specificamente 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 (...) 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”;

Richiamate:

- la Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 8/08/2013, avente ad oggetto *“I Direttiva Generale per la gestione adottata ai sensi dell’art. 7, co. I, lett. c) del vigente regolamento degli uffici e dei servizi”;*

- la Delibera di Giunta Comunale n. 28 del 29/08/2013 con cui si approvava la Carta Etica dell’Amministrazione Comunale di Avellino;

- la Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 10/10/2013, avente ad oggetto *“Gestione documentale dei procedimenti amministrativi- disposizioni”;*

- la Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 8/01/2014, la quale, oltre ad individuare il Segretario Generale Dott. Carlo Tedeschi quale Responsabile della prevenzione della corruzione, in attesa del perfezionamento di tale nomina con Decreto Sindacale, ha inoltre così disposto: *“ (...) 2. di demandare allo stesso Segretario Generale, con proprio provvedimento, la nomina di un gruppo tecnico a proprio supporto per lo svolgimento delle attività connesse alla prevenzione della corruzione, con la precisazione che in tale gruppo di lavoro dovranno essere innanzitutto inseriti i dipendenti già in servizio presso la Segreteria Generale; 3. di dare atto che successivamente alla approvazione della nuova macrostruttura ed alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi si procederà necessariamente al potenziamento dell’organico dell’Ufficio di Segreteria al fine di consentire il regolare svolgimento, oltre che dei compiti di cui al presente deliberato connessi alla Legge 190/2012, anche delle attività che normalmente fanno capo al Segretario Generale ed al suo staff; 4. di dare atto che le attività connesse alla prevenzione della corruzione in assenza del Segretario Generale saranno svolte dal vice Segretario comunale, dott.ssa Giovanna Muollo, cui farà funzionalmente capo il gruppo di lavoro già a supporto del Segretario Generale”;*

- la Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 8/01/2014, con la quale si è stabilito di affidare al Dipartimento di Giurisprudenza della Seconda Università degli Studi di Napoli l’attività di formazione del personale nelle tematiche riguardanti la prevenzione della corruzione, nonché di

approvare lo schema del protocollo d'intesa sulla legalità tra il Comune di Avellino e il Dipartimento di Giurisprudenza – Seconda Università di Napoli;

Ritenuto necessario, nelle more di emanazione del definitivo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, procedere all'approvazione di un Piano Provvisorio di prevenzione della corruzione che valga fino all'approvazione del Piano Triennale definitivo;

Ritenuto altresì opportuno, al fine della predisposizione del Piano definitivo di prevenzione della corruzione, assicurare il massimo coinvolgimento di tutti i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini Professionali ed Imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che usufruiscono dei servizi e delle attività prestati dal Comune di Avellino;

Visto lo schema di Piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune;

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»;

Vista la Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione delle Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione;

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 il parere di regolarità tecnica;

Visto il parere di regolarità contabile;

Alla luce di tutto quanto esposto in premessa, da intendersi integralmente riportato ed approvato, con votazione unanime e palese, espressa per alzata di mano,

DELIBERA

1) Di approvare, in applicazione delle premesse esposte in narrativa, il

“PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

che si allega alla presente deliberazione facendone parte integrante;

- 2) dare atto che il presente Piano Provvisorio rimarrà in vigore fino all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che dovrà essere predisposto sulla base delle linee guida dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvate dalla CiVIT;
- 3) di pubblicare copia del presente Piano, ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell'ente;
- 4) di demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- 5) di demandare al Responsabile della prevenzione la pubblicazione di apposito Avviso sull'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente, nella sezione dedicata all'amministrazione trasparente, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di predisposizione del Piano definitivo di prevenzione della corruzione di tutti i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini Professionali ed Imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che usufruiscono dei servizi e delle attività prestati dal Comune di Avellino;
- 6) di demandare al Consiglio Comunale la approvazione del Piano definitivo di prevenzione della corruzione;
- 7) di intendere come abrogate e, pertanto, sostituite dagli articoli del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione, tutte le precedenti disposizioni del Regolamento degli Uffici e dei Servizi in contrasto, anche se non espressamente richiamate;
- 8) di intendere come integrate, ove necessario, le disposizioni del Regolamento degli Uffici e dei Servizi attualmente vigenti;
- 9) di dichiarare, con separata e unanime votazione, l'immediata eseguibilità del presente atto ai sensi dell'art. 134, co. IV, del D.lgs. n. 267/2000.

Comune di Avellino

**PIANO PROVVISORIO DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

(art. 1, comma 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

1	Premessa.
2	Autorità Nazionale Anticorruzione.
3	Il responsabile della prevenzione della corruzione.
4	Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.
5	Trasparenza e pubblicità.
6	Disposizioni particolari riguardanti la trasparenza e pubblicità nelle procedure di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
7	Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.
8	Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.
9	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.
10	Codice di comportamento.
11	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
12	Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.
13	Prevenzione della corruzione da parte dei singoli dipendenti
14	Efficacia del Piano

1 – Premessa.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il Legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni Pubblica Amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale/Direttore Generale Dott. Carlo Tedeschi con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 8/01/2014 e con Decreto Sindacale prot. n. 4418 del 23/01/2014, prevedendo altresì che *“le attività connesse alla prevenzione della corruzione, nei periodi di assenza del Segretario Generale, saranno svolte dal Vice Segretario Generale, Dott.ssa Giovanna Muollo”*.

In particolare l'articolo 1, comma 60, della L. n. 190/2012 dispone:

“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.”

Ai sensi del comma 12 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione sarà chiamato a rispondere:

“in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (...) 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.”.

2 – Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012 individua la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), quale Autorità Nazionale Anticorruzione cui affidare le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) ed alla quale sono accordati i poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3.

3 – Il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione alla corruzione provvede all'adempimento dei seguenti compiti:

- ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 elabora la proposta di piano triennale della prevenzione, che deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di indirizzo politico, ossia dal Consiglio Comunale;
- ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012, con facoltà di avvalersi dell'istituto della Conferenza di Servizi di cui agli artt. 14 e ss. della L. n. 241/1990 e con le modalità e i soggetti di seguito individuati, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), L. n. 190/2012, verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della L. n. 190/2012, verifica, d'intesa con il Dirigente competente, che con il presente articolo si individua nel Dirigente del Settore Personale, con tutti gli altri Dirigenti dei Settori interessati, con il Sindaco, con l'Assessore competente per materia, con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e con tutti gli altri soggetti che individua come interessati, in sede di conferenza di servizi ai sensi degli artt. 14 e ss. L. n. 241/1990 e del successivo comma, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (*art. 1, comma 10, lettera b)*);
- ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c) della L. n. 190/2012, parimenti in sede di Conferenza di Servizi e con gli stessi soggetti di cui sopra, individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, scegliendolo nei Settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In ogni caso, per l'adempimento delle proprie funzioni e dei propri compiti e in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Responsabile può sempre avvalersi dell'istituto della Conferenza di Servizi di cui agli artt. 14 e ss. L. n. 241/90 e ai sensi del comma precedente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti che gli sono attribuiti individua con propria determina un gruppo di supporto i cui componenti sono preferibilmente scelti tra i dipendenti in servizio presso la Segreteria Generale/Direzione Generale dell'Ente.

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

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune e per tutti i Settori e i Servizi sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle relative a tutti i procedimenti che comportino, come provvedimenti finali:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- 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. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessioni 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 D.Lgs. n. 150/2009;
- g) governo del territorio e convenzioni urbanistiche.

5 – Trasparenza e pubblicità.

Ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*) si persegue l'obiettivo di *“rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale. L'attuazione della trasparenza rappresenta inoltre un'opportunità per i dirigenti e i funzionari pubblici in quanto consente di evidenziarne il corretto agire amministrativo alimentando per tal via la fiducia dei cittadini nell'amministrazione. Gli obblighi di pubblicazione sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli altri organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare stabilendone l'inefficacia”* (Circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Servizio Studi e Consulenza Trattamento del Personale).

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, ha altresì l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, preferibilmente tramite strumenti di identificazione informatica ovvero a mezzo comunicazione attraverso Posta Elettronica Certificata, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

All'adempimento di tale obbligo provvede il Responsabile del Procedimento o, in caso di sua assenza o comprovata impossibilità, il Dirigente del Settore interessato, a mezzo degli Uffici di dipendenza.

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i relativi bilanci e i conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Massima trasparenza va garantita, in particolare, con riferimento ai procedimenti di cui all'art. 4-*“Determinazione delle attività a più alto rischio di corruzione dell'ente”*.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito informatico istituzionale dei *curricula* e del trattamento economico dei dirigenti, delle percentuali di assenze del personale, dei report della valutazione, del referto sul controllo di gestione, della situazione patrimoniale degli amministratori e di qualsiasi altro dato ritenuto rilevante quale informativa alla cittadinanza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio e di protezione dei dati personali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 15, L. n. 190/2012.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si dovrà comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente e tale pubblicazione dovrà avvenire nelle sezioni dedicate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione rende noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il Responsabile del Procedimento e/o il Dirigente del Settore interessato, direttamente a mezzo degli Uffici di dipendenza, provvedono a tutti gli obblighi di pubblicazione e di pubblicità sopra descritti.

Le pubblicazioni sull'Albo Pretorio e sul c.d. "*Albo pretorio on line*" avvengono per mezzo dell'Ufficio Messi Comunali, previa richiesta del Responsabile del Procedimento e/o del Dirigente del Settore interessato.

Le pubblicazioni sul sito internet istituzionale dell'Ente avvengono a cura dell'Ufficio Centro Elaborazione Dati, ad eccezione delle pubblicazioni da inserire nelle sezioni e nelle c.d. sottosezioni "*Amministrazione Trasparente*" e "*Trasparenza, valutazione e merito*", che devono essere effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento e/o dal Dirigente del Settore interessato, a mezzo degli Uffici di dipendenza.

A tal fine, l'Ufficio Centro Elaborazione Dati rilascia ad ogni Dirigente di Settore i codici di accesso e le password necessarie e, se richiesto, fornisce adeguato ausilio a mezzo di proprio personale.

Il procedimento sopra descritto deve essere in ogni caso seguito per tutte le pubblicazioni direttamente connesse al soddisfacimento degli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e le attività della Pubblica Amministrazione e le modalità per la sua realizzazione, così come espressi ed articolati nel D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

6 – Disposizioni particolari riguardanti la trasparenza e pubblicità nelle procedure di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e dei principi e delle linee guida che devono essere presi in considerazione per la redazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione di questo Comune, restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

In particolare, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riguardo alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006, il Responsabile del Procedimento è tenuto a curare la pubblicazione nel sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto, del settore proponente, dell'oggetto del bando, dell'elenco degli operatori invitati a presentare le offerte, dell'aggiudicatario, dell'importo di aggiudicazione, dei tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, dell'importo delle somme liquidate.

Tali pubblicazioni sono a cura del Responsabile del Procedimento e del Dirigente del Settore di volta in volta interessati e devono avvenire direttamente a mezzo degli Uffici di dipendenza del Responsabile e del Dirigente.

Le pubblicazioni sull'Albo Pretorio e sul c.d. "*Albo pretorio on line*" avvengono per mezzo dell'Ufficio Messi Comunali, previa richiesta del Responsabile del Procedimento e/o del Dirigente del Settore interessato.

Le pubblicazioni sul sito internet istituzionale dell'Ente avvengono a cura dell'Ufficio Centro Elaborazione Dati, ad eccezione delle pubblicazioni da inserire nelle sezioni e nelle c.d. sottosezioni "Amministrazione Trasparente" e "Trasparenza, valutazione e merito", che devono essere effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento e/o dal Dirigente del Settore interessato, a mezzo degli Uffici di dipendenza.

A tal fine, l'Ufficio Centro Elaborazione Dati rilascia ad ogni Dirigente di Settore i codici di accesso e le password necessarie e, se richiesto, fornisce adeguato ausilio a mezzo di proprio personale.

7 – Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.

In esecuzione della Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 8/08/2013 avente ad oggetto "I Direttiva Generale per la gestione adottata ai sensi dell'art. 7, co. I, lett. c), del vigente regolamento degli uffici e dei servizi" e della Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 10/10/2013, avente ad oggetto "Gestione documentale dei procedimenti amministrativi- disposizioni", i provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. In ogni caso, attraverso la lettura del provvedimento conclusivo del procedimento, tutti coloro che vi abbiano interesse devono poter ricostruire l'intero procedimento amministrativo ed essere posti in grado di esercitare il diritto di accesso agli atti in esso richiamati ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 115 del 23/09/1993.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. 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 utilizzato deve essere il più semplice e diretto, utilizzando il meno possibile abbreviazioni e sigle.

I paragrafi devono essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere la portata ed il significato di tutti i provvedimenti.

8 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

9 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

In attuazione dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", così come modificato dalla L. n. 190/2012, 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. A tale scopo, con apposito regolamento di Giunta Comunale, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti comunali.

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 società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale,

sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. c), della L. n. 190/2012, in caso di inosservanza del divieto allo svolgimento di incarichi retribuiti, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione Comunale 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 questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge n. 190/2012.

In ogni caso, per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia a quanto disposto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2011 e dalle altre disposizioni contenute nel medesimo Testo Unico.

10 – Codice di comportamento.

In esecuzione dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Nelle more della adozione del Codice di Comportamento come sopra determinato, tutti i dipendenti continuano ad osservare ed applicare il Codice di Comportamento approvato con il CCNL del 22/01/2004 ed allegato allo stesso, nonché la Carta Etica dell'Amministrazione Comunale approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 28 del 29/08/2014.

E' fatto altresì obbligo ai dipendenti di osservare ed applicare le disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001, *“la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del*

codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1" del medesimo Testo Unico.

Il Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e quello relativo al Comune di Avellino dovranno essere consegnati ad ogni nuovo dipendente all'atto dell'assunzione, il quale sarà tenuto a sottoscriverlo.

11 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, *“ il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

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 ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile 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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241”.

12 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base delle risorse a disposizione dell'Ente, con cadenza almeno annuale, è tenuto ad organizzare corsi, seminari di aggiornamento e giornate di formazione destinate a tutti i dirigenti, agli incaricati di funzioni dirigenziali, ai responsabili di settore o servizio e ai dipendenti di categoria non inferiore alla C, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, i dirigenti, i dipendenti incaricati di funzioni dirigenziali, i dipendenti responsabili di settore o servizio chiamati ad operare nelle ripartizioni organizzative dell'ente in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione sono particolarmente tenuti a partecipare ai suddetti percorsi formativi.

La mancata partecipazione a corsi, seminari di aggiornamento, giornate di formazione e, in genere, ai percorsi formativi dedicati alla prevenzione e alla repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione può costituire elemento negativo di valutazione delle performance da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi del D.lgs. n. 150/2009.

13- Prevenzione della corruzione da parte dei singoli dipendenti

Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 2013 *“il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione e della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia*

all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza".

Ogni Dirigente, per il Settore di propria competenza, designa uno o più dipendenti quale referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Gruppo di supporto che a questi fa capo.

14- Efficacia del Piano

Il presente Piano, oltre che operativo, ha anche valore regolamentare in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e di organizzazione ed entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Delibera di adozione.

Sono da intendersi abrogate e, pertanto, sostituite dalle disposizioni del presente piano, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate.

Sono da intendersi integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Li, 20/02/2014

Della sujestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 Decreto Legislativo n. 267/2000, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to

L'oggetto della sujestesa deliberazione è stato comunicato, con lettera n. _____ in data _____, ai signori capigruppo consiliari così come previsto nell'art. 125 Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il Messo Comunale

f.to

Il Funzionario Atti G.C.

f.to

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 20/02/2014 come prescritto dall'art. 124 per rimanervi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Leg.vo n. 267/2000;
- E' divenuta esecutiva il _____
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4 D.L. n. 267/2000);

Avellino, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE