



COMUNE di MALLARE

Provincia di Savona

Via Cattaneo n° 11 – 17045 MALLARE (SV) – Tel. 019/586009 – fax 019/586373

OGGETTO : Piano della prevenzione della corruzione 2014/2016 – Riunione formativa tra il Responsabile dell'anticorruzione e i Responsabili degli Uffici e dei Servizi e di procedimento

L'anno 2014, addì 28 del mese di ottobre, in apposita sala del Comune di Mallare, previa convocazione avvenuta in maniera informale, si sono riuniti i signori:

1. Grazia Randisi – Segretario Comunale – Responsabile Anticorruzione del Comune di Mallare;
2. Piero Giribone – Sindaco del Comune – Responsabile del Servizio Finanziario ;
3. Stefania Briano – Responsabile Servizio Amministrativo;
4. Zunino Maurizio – Responsabile procedimenti Settore Tecnico (Urbanistica - Lavori pubblici).

La riunione è stata indetta quale giornata formativa nella materia dell'anticorruzione, nonché quale approfondimento delle prescrizioni del vigente Piano anticorruzione coordinato con il Piano della trasparenza e con il Codice di comportamento adottati nel Comune di Mallare.

Il Responsabile sig.ra Grazia Randisi, ricorda, preliminarmente, ai presenti che il Piano triennale anticorruzione è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 8 in data 17 gennaio 2014, ed è stato portato a conoscenza dei Responsabili degli Uffici nonché ai Responsabili di procedimento di tutti gli Uffici, con nota prot. 844 in data 25 febbraio 2014.

Richiama, poi, i contenuti del Codice di comportamento vigente nel Comune di Mallare, approvato con deliberazione n. 6 in data 17 gennaio 2014 e il Piano triennale della trasparenza approvato con deliberazione di G.C. n.52 in data 23 luglio 2013.

Nella specifica materia della formazione continua il Segretario Comunale, il Piano anticorruzione prevede la possibilità di effettuare corsi esterni, compatibilmente con le risorse e i limiti finanziari, e/o corsi interni resi dallo stesso Segretario Comunale.

Verificato, quindi, la carenza di risorse finanziarie finalizzate alla formazione previste nel bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014, approvato con deliberazione di C.C. n. 32 del 26.09.2014 e il conseguente piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di G.C. n. 59 del 14.10.2014, la stessa viene eseguita all'interno dell'ente.

A questo punto i presenti convengono che, stante le ridotte dimensione dell'ente e i continui e frequenti contatti con gli Uffici da parte del Segretario Comunale, la formazione in materia anticorruzione e trasparenza, fino alla data odierna, è stata resa in maniera continuativa con approfondimento delle relative problematiche nel momento in cui venivano adottati gli atti (procedure di gara, determinazioni) da parte dei Responsabili di servizio e/o Responsabili di procedimento.

Il Segretario Comunale espone nuovamente, così come in varie occasioni esplicitato, i contenuti della legge 190/2012 nonché tutte le norme da osservare invitando i Responsabili ad attenersi pedissequamente alle relative disposizioni:

a) negli eventuali contratti di assunzione di personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati e dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, devono inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti nel triennio successivo alla loro cessazione;

c) devono essere **adottate misure di esclusione** dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Relaziona, poi, sui contenuti dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001 e l'art. 3 del D.Lgs n. 39 /2013 i quali dispongono che coloro che sono stati condannati , anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del tit. II del libro secondo del Codice Penale (*delitti contro la pubblica amministrazione*):

1) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

2) 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, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

3) non possono far parte della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

4) non possono ricevere incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni.

Quanto esplicitato dai punti da 1 a 4 comporta:

- qualora la nomina a commissioni di gara o di concorso o il conferimento di incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, che negli avvisi siano espressamente inserite le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali di cui all'art. 3 del D.Lgs n. 39/2013);

- per le persone individuate, la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 ;

- i provvedimenti di nomina e/o la determinazione di affidamento degli incarichi di cui sopra dovranno obbligatoriamente riportare la dicitura che da parte del Responsabile è stato verificato il rispetto delle norme che disciplinano il conferimento dell'incarico, la correttezza della procedura e l'insussistenza di cause di inconferibilità nei confronti dei soggetti incaricati.

Si approfondiscono, quindi, i seguenti meccanismi e regole di formazione e attuazione degli atti idonei a prevenire il rischio di corruzione e cioè :

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza tranne priorità particolarmente motivate;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravamento del procedimento amministrativo di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 241/1990;
- rispettare la distinzione tra l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza;

d) nella corrispondenza vanno sempre indicati l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento e il suo indirizzo *mail* cui rivolgersi;

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- indire, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, le procedure ad evidenza pubblica non oltre i quattro mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006;
- limitare il ricorso alle proroghe e/o rinnovi se non nei casi in cui la legge lo consenta e per non più di una sola volta, se non per esigenze particolari da motivare espressamente;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo della CONSIP Spa e/o del MEPA;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti appaltati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare, con istruttorie documentate, la congruità dei prezzi contrattuali.

f) negli atti di erogazione dei contributi, enunciare nell'atto i criteri di erogazione, secondo quanto previsto dalla deliberazione di G.C. di approvazione del P.E.G.;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire il preventivo assenso dei revisori dei conti e attestare l'obiettiva carenza di professionalità interne.

h) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, e con gli amministratori e i responsabili di settore e i loro familiari entro il secondo grado;

i) rilevare i tempi medi dei pagamenti.

m) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste dal regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

Si specificano, poi, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore devono provvedere a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) con riguardo ai procedimenti di competenza, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello dei procedimenti conclusi con un diniego, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- c) l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- d) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- e) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Ciascun Responsabile di settore ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenzario dei contratti di competenza del settore cui è preposto, al fine di evitare di dover disporre proroghe.

Il responsabile del settore finanziario provvede a comunicare ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

L'art. 1, comma 28, della Legge 190/2012 dispone che *"le amministrazioni provvedono, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione"*.

Si dispone, quindi, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012, si comunica che sono individuate le seguenti misure:

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente;

b) nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di settore e del contraente privato o operatore economico di insussistenza dell'obbligo di astensione e mancanza di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento vigente nell'ente .

c) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari entro il secondo grado.

Ricorda, infine, ai presenti che l'art. 43, comma 3 del decreto Legislativo n. 33/2013 stabilisce che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*": In relazione a ciò, si richiede ai responsabili di servizio di proseguire nella pubblicazione di tutte le informazioni richieste e rientranti nella competenza di ognuno, così come previsto dal Piano della trasparenza vigente nel Comune.

Terminato l'approfondimento delle previsioni normative nella materia nonché delle prescrizioni del vigente Piano anticorruzione, coordinato con il Piano della trasparenza e con il Codice di comportamento adottati nel Comune, la riunione viene sciolta con l'intesa che le risultanze del verbale verranno comunicati ai Responsabili di Servizio e/o di procedimento non presenti all'odierna riunione.

Il Segretario Comunale: F.to Grazia Randisi

Il Responsabile Settore Economico Finanziario: F.to Piero Giribone

Il Responsabile Settore Amministrativo: F.to Stefania Briano

Il Responsabile del procedimento del settore tecnico : F.to Maurizio Zunino

\