

DELIBERAZIONE N. 5

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: **Primo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2015/2016/2017. Approvazione.**

L'anno **duemilasedici** addì **primo** del mese di **febbraio** alle ore **15.00** presso gli uffici consortili, regolarmente convocato come da copia in atti, si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE del Consorzio, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal Regolamento Speciale e dalle vigenti disposizioni di legge.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE/ASSENTE
GENTINA ROBERTO	Presidente	SI
MAZZA CRISTINA	Vice presidente	NO
PETRONI RICCARDO	Consigliere	NO
BASSETTI VERA	Consigliere	SI
RONDINELLI ALESSANDRO	Consigliere	SI
TOTALE PRESENTI		3
TOTALE ASSENTI		2

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario e, constatata la presenza del numero legale, il Presidente, Avv. Roberto Gentina, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: Primo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2015/2016/2017. Approvazione.

Delibera CdA n. 05 del 01/02/2016

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012), in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 Ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 Gennaio 1999;
- 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 numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 Dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 Agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 Ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;
- in tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

DATO ATTO che:

- con la Legge n. 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, e che la stessa:
 - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 Dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia; all'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, in coerenza con le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- h) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- i) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- j) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- k) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- l) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

VISTO l'accordo intervenuto tra Governo, Regioni ed Enti Locali il 24 Luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n.190/2012.

VISTA la delibera n. 72/2013 con la quale la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione e la delibera dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015;

PRESO ATTO che:

- a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione, e che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;
- che al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti:
 - a) entro il 31 Gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - b) entro il 31 Gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;

- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 Dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

RICHIAMATO l'atto di nomina del Presidente prot. n. 1109 del 10/09/2013 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del segretario dell'ente.

RISCONTRATO che a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 Gennaio e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

VISTO che il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n.4 del 27.01.2015, ha approvato il piano triennale della corruzione (PTPC) per il triennio 2015-2016-2017, ai sensi dell'art. 1 comma 8 e 9 della legge n. 190/2012;

RAVVISATA la necessità di procedere all'aggiornamento annuale del predetto piano;

VISTO l'avviso pubblico prot. n. 72 del 14.01.2016, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avente ad oggetto: "Procedura aperta alla consultazione per il 1° aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione – PTPC 2015-2017 comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI 2015-2017", con il quale si invitano i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, rsu, oo.ss territoriali a presentare entro e non oltre il 27 Gennaio 2016 eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di 1° aggiornamento dei due predetti documenti;

DATO ATTO che nel predetto termine non sono pervenuti suggerimenti e/o osservazioni e/o proposte;

VISTO il testo con il 1° aggiornamento del piano triennale anticorruzione 2015-2017 presentato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;

DATO ATTO che il Consiglio di Amministrazione:

- con propria delibera n. 6 del 15.01.2014, ha approvato la disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi imposti dal decreto trasparenza che integra il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;
- con propria delibera n. 36 del 12.12.2013, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti consortili;

DATO ALTRESI' ATTO che con la presente delibera occorre approvare il regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'ente ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, appositamente predisposto dal segretario dell'ente, costituito da n. 15 articoli,

che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale come allegato B) e che costituisce parte integrante del piano triennale anticorruzione 2015-2017;

DATO ATTO che il Responsabile dell'Anticorruzione ha predisposto e pubblicato sul sito web dell'ente la relazione dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;

RAVVISATA la necessità di assumere i provvedimenti di competenza;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

VISTO il TUEL;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano dai convenuti aventi diritto;

DELIBERA

1. Di approvare il 1° aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2016/2017 (1° aggiornamento 2016), contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare atto che formano parte integrante del predetto piano di prevenzione della corruzione:
 - il programma della trasparenza, che viene approvato con apposito e successivo atto deliberativo;
 - il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, già approvato con delibera del CdA n. 36 del 12.12.2013;
 - il regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'ente ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001, costituito da 15 articoli, che con il presente atto viene, conseguentemente e contestualmente, approvato e che si allega allo stesso per formarne parte integrante e sostanziale come allegato "B";
3. Di disporre la pubblicazione del predetto piano sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione: "Amministrazione Trasparente" consegnando copia dello stesso al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Direttore ed alle Posizioni Organizzative dell'Ente affinché diano piena attuazione per quanto di propria competenza a quanto nello stesso disposto;
4. Di disporre la pubblicazione del presente atto con i relativi allegati all'albo pretorio online sul sito consortile www.consorziorifiutivco.it per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

**CONSORZIO OBBLIGATORIO DI BACINO UNICO
DEL VERBANO CUSIO OSSOLA
Provincia del Verbano Cusio Ossola**

PIANO TRIENNALE 2015 - 2016 - 2017
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 8 E 9 DELLA LEGGE N. 190/2012
1° Aggiornamento 2016

Approvato con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 05 del 01/02/2016

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito il Direttore e le Posizioni Organizzative dell'ente per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPC è stata pubblicata sul sito internet dell'Ente dal 15 gennaio 2015 al 26 gennaio 2015 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU, alle seguenti organizzazioni sindacali: CGI/Fdi Verbania, UIL/FP di Verbania, CISL/FPS VCO di Verbania e al Rappresentante aziendale.

Il predetto piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2016-2017 è stato definitivamente approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 27.1.2015;

Con apposito avviso pubblico prot. 72 del 21.1.2016, pubblicato sul sito web dell'ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha avviato la procedura aperta alla consultazione per il 1° aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 di cui sopra comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017;

Nel termine del 27 gennaio 2016, non sono pervenute osservazioni, proposte e suggerimenti in merito al predetto 1° aggiornamento dei due predetti documenti;

Su proposta del Responsabile dell'anticorruzione, il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 05 del 01.02.2016, ha approvato il 1° aggiornamento del predetto piano triennale 2015-2016-2017 (1° aggiornamento 2016);

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

Tenuto conto delle dimensioni dell'ente e delle funzioni dallo stesso svolte, le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

In linea generale sono giudicate ad elevato rischio di corruzione quelle in cui il punteggio è superiore a 400 punti, medio quelle in cui il punteggio è compreso tra 200 e 400 punti e basso quelle in cui il processo è inferiore a 200 punti

Sono comunque considerate attività a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

Assunzioni e progressioni del personale;

Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;

Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;

Affidamento di lavori, servizi e fornitura con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;

Gestione entrate tributarie delegate dai comuni;

Gestione attività di controllo e procedimenti sanzionatori

Gestione contenzioso giudiziale, stragiudiziale e transazioni delle controversie

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con l'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D. Lgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

Il dirigente e i singoli responsabili comunicano con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il responsabile per la prevenzione della corruzione predispone la propria relazione predisposta sulla base del modello approvato dall'Anac.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione può verificare, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

7. ROTAZIONE DEL DIRIGENTE, DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Tenuto conto del limitato numero di dipendenti dell'ente (un dirigente, due p.o. e un dipendente di ruolo), visto anche quanto disposto dall'art. 1 comma 221 secondo inciso

della legge n. 208/2015 (finanziaria 2016), l'applicazione del principio di rotazione del personale è particolarmente difficile se non impossibile. Tuttavia nei provvedimenti con cui il Presidente dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del predetto principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno triennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a portare avanti forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i seguenti profili: dirigente - responsabile servizio finanziario- responsabile del servizio tecnico.

8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia al Presidente, al CdA, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione utilizzando apposito modello approvato dall'ANAC;
- individua, sentito il direttore dell'ente, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 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, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti il dirigente e i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

9. IL DIRIGENTE, I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

Il dirigente, i responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per il dirigente e i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il dirigente e i responsabili dei servizi provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Il dirigente e i responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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

dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Relazionano periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente e i responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte del dirigente e dei responsabili dei servizi.

La corresponsione della retribuzione di risultato al dirigente, ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

11. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del dirigente, dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2016, saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per il dirigente e i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 1 giornata della durata di 3 ore ciascuna;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 3 ore
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 3 ore

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Negli anni 2015-2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per il dirigente, i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione al dirigente, ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

13. ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI:

- il codice di comportamento dei dipendenti di cui alla delibera del CdA n.36. del 12.12.2013;
- il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D.Lgs n. 165/2001 di cui alla delibera del CdA n. 05 del 01.02.2016;

ALLEGATO 1

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5	IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5	g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Sì fino a punti 5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5	h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Sì, sulla stampa locale punti 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5	i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No punti 1 Sì fino a punti 5	
L) Totale (a+b+c+d+e) punti ..	M) Totale (f+g+h+i) punti ..
TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI ..	

ALLEGATO 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

N	ATTIVITÀ	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	RESPONSABILI DELLA VERIFICA DEL RISCHIO	MISURE GIÀ ASSUNTE	MISURE DA ASSUMERE	TEMPI	PIANO DELLE PERFORMANCE		
							MISURAZIONE	PESOVALUTAZIONE	% RAGGIUNG
1	Assunzioni e progressione del personale	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi	Direttore/Responsabile personale /Referente	Adozione regolamento org uff serv	Monitoraggio con controllo a campione delle pratiche Pubblicazione sito web amministrazione trasparente	annuale Immediato	relazione al nucleo di valutazione	3	
2	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi	Direttore/Responsabile personale /Referente	Adozione regolamento org uff serv	Monitoraggio con controllo a campione delle pratiche Pubblicazione sito web amministrazione trasparente	annuale Immediato	relazione al nucleo di valutazione	3	
3	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi	Direttore/Responsabili servizi compete /Referenti	Adozione regolamento	Monitoraggio con controllo a campione delle pratiche Pubblicazione sito web amministrazione trasparente	annuale Immediato	relazione al nucleo di valutazione	3	
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revocche non giustificate	Direttore/Responsabili servizi compete /Referenti	Adozione regolamento Pubblicazione elenco aggiornato degli affidamenti nel sito amministrazione trasparente	Monitoraggio con controllo a campione delle pratiche Pubblicazione sito web amministrazione trasparente	annuale Immediato	relazione al nucleo di valutazione	3	
5	gestione in materia tributaria delegate, ivi compresi gli accertamenti, ravvedimenti, rimborsi ecc	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi	Direttore/Responsabile servizio tributi /Referente	Adozione e pubblicazione all'inizio dell'anno piano attività	Monitoraggio con controllo a campione delle pratiche Pubblicazione sito web amministrazione trasparente	annuale Immediato	relazione al nucleo di valutazione	3	
6	Gestione attività di controllo e procedimenti sanzionatori	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi	Direttore/responsabile servizio tecnico	Adozione e pubblicazione all'inizio dell'anno piano attività	Monitoraggio con controllo a campione delle pratiche Pubblicazione sito web amministrazione trasparente	annuale Immediato	relazione al nucleo di valutazione	3	
7	Gestione contenzioso giudiziale stragiudiziale e transazioni delle controversie	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi	Direttore/responsabile servizio tecnico e finanziario	Individuazione mediatore in materia tributi locali	Monitoraggio con controllo a campione delle pratiche Pubblicazione sito web amministrazione trasparente	annuale Immediato	relazione al nucleo di valutazione	2	
								20	

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO DEL VERBANO CUSIO OSSOLA
COUB V.C.O.**

Piano triennale 2015-2016-2017

Per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 8 e 9 della legge n. 190/2012
1° aggiornamento 2016

MONITORAGGIO ATTIVITA' ANNUALE SVOLTA

IL DIRETTORE
LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

In adempimento a quanto prescritto nel piano triennale della prevenzione della corruzione in oggetto indicato, con la presente relazione sintetica espone al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione delle performance ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'attività di monitoraggio dallo stesso svolta nell'anno 2016 e le proposte di nuove misure da assumere in sede di aggiornamento del piano.

N	ATTIVITÀ	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE ADOTTATE NELL'ANNO	VERIFICHE A CAMPIONE EFFETTUATE NELL'ANNO CON ESITO DELLE STESSE	PROPOSTE PER NUOVE MISURE DA ASSUMERE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
1	Assunzioni e progressione del personale	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi			
2	Autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali parte dei dipendenti	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi			
3	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi			
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revocche non giustificate			
7	Gestione entrate tributarie delegate ivi compresi gli accertamenti, ravvedimenti, rimborsi ecc	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi			
8	Gestione attività di controllo e procedimenti sanzionatori	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare			

		favoritismi e clientelismi			
9	Gestione affari legali e contenzioso stragiudiziale e giudiziale e transazioni delle controversie	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Evitare favoritismi e clientelismi			

Dalla sede consortile lì

IL DIRETTORE

IL POSIZIONE ORGANIZZATIVA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO
DEL VERBANO CUSIO OSSOLA
COUB VCO
Provincia del Verbano Cusio Ossola**

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL'ENTE**

SOMMARIO

TITOLO I - OGGETTO

Articolo 1 Oggetto

TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

Articolo 3 Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

Articolo 4 Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

Articolo 5 Criteri per la concessione delle autorizzazioni

Articolo 6 Procedimento autorizzativo

Articolo 7 Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

Articolo 8 Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

Articolo 9 Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

TITOLO IV - TRASPARENZA

Articolo 10 Norme in materia di trasparenza

TITOLO V - SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

Articolo 11 Servizio ispettivo

Articolo 12 Obblighi di segnalazione

Articolo 13 Sanzioni

TITOLO VI - NORME FINALI

Articolo 14 Indirizzi a società e organismi controllati

Articolo 15 Entrata in vigore

TITOLO I - OGGETTO

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'ente, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento sono ricompresi anche quelli con qualifica dirigenziale.

TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
 - e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel triennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

Articolo 3 - Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili, la comunicazione è indirizzata al Segretario Consortile.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del servizio competente, o il Segretario Consortile, per quanto concerne i Responsabili, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Articolo 4 - Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:

a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

- c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Articolo 5 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente.
- A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Articolo 6 - Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata dal parere del Responsabile del servizio di assegnazione. Per il Dirigente e i Responsabili, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario dell'ente.
3. Il parere del Responsabile del servizio di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto delle dell'impegno richiesto.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
- a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;

c) le modalità di svolgimento;

d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

e) il compenso lordo previsto o presunto.

5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.

6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.

7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n.

165/2001.

8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 7 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

2. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

3. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del servizio di assegnazione; per il Dirigente e i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario dell'ente.

5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 8 - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del servizio di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per il Dirigente e i Responsabili la richiesta è trasmessa al Segretario dell'ente.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Articolo 9 - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, 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.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il 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.
3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

TITOLO IV - TRASPARENZA

Articolo 10 - Norme in materia di trasparenza

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.

4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica.

TITOLO V - SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

Articolo 11 - Servizio ispettivo

1. Con il presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.
2. Il Servizio Ispettivo è posto in capo al Segretario dell'ente, il quale, per lo svolgimento delle relative funzioni, potrà avvalersi di dipendenti anche di diversi servizi.
3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Responsabili, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.

Articolo 12 - Obblighi di segnalazione

1. I Responsabili sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 13 - Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.
3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

TITOLO VI - NORME FINALI

Articolo 14 - Indirizzi a società e organismi controllati

1. I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

Articolo 15 - Entrata in vigore

1. il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge o degli altri Regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente.

2. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, nel caso in cui siano fornite nuove o diverse indicazioni, in materia, dal Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della

Funzione Pubblica, come previsto nell'intesa siglata in sede di Conferenza Unificata in data 24.07.2013.

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Roberto Righetti

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Roberto Righetti

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Avv. Roberto Gentina

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione, avente valore di pubblicità legale, viene pubblicata all'albo pretorio on line inserito nel sito consortile www.consorziorifiutivco.it il giorno 10/02/2016 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

Dalla residenza consortile, addì 10/02/2016

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 01/02/2016

- ☐ Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
(*esecutività dopo 10 giorni dalla pubblicazione*)
- ☒ Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
(*immediata esecutività*)

Dalla residenza consortile, addì 10/02/2016

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza consortile, addì 10/02/2016



IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola