

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PRIME MISURE
2013 - 2015

1. Oggetto e finalità del Piano

Il piano di 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 integrazione;
- 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.

2. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il segretario comunale è il responsabile all'interno del Comune della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.

Il piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione **Trasparenza/Prevenzione e Repressione della corruzione**.

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- Autorizzazione o concessione;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

A titolo di primo impianto, in via provvisoria, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica.

Le attività del Comune di Santa Cristina d'Aspromonte a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

| Attività | Ufficio coinvolto | Grado di rischio |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
| Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 163/2006) | Tutte le aree | Medio |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Area Amministrativa – Servizi sociali | Alto |
| Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera | Area gestione del personale | Medio |
| Materie oggetto di incompatibilità, | Area gestione del personale | Basso |

| | | |
|--|---------------------------------|-------|
| cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001) | | |
| Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001) | Area gestione del personale | Medio |
| Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni | Area Tecnica – Edilizia privata | Alto |
| Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata | Area Tecnica | Alto |
| Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche | Area Tecnica – SUAP | Alto |
| Attività di accertamento e verifica della evasione tributaria, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni | Ufficio Tributi | Alto |
| Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali | Polizia Municipale | Alto |
| Proroga di contratti di servizio, forniture in essere | Tutte le aree | Alto |
| Repressione abusivismo edilizio | Area Tecnica-Polizia Municipale | Alto |

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del responsabile, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

4. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Comune emana il piano triennale, con aggiornamento annuale, di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;

Nel piano di formazione vanno indicate:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al paragrafo 3 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
5. i criteri per la individuazione dei docenti, che devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della p.a. nelle materie/attività a rischio di corruzione;
6. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il cd. *diritto all'oblio*. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di doppia sottoscrizione, dove firmino a garanzia della corretta e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la rotazione del personale preposto alle attività.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

6. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'art. 3 devono darne informazione scritta al segretario comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun responsabile di servizio. Comunque almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al segretario comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'art. 3.

L'informativa ha la finalità di:

- a) verificare la legittimità degli atti adottati;
- b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici o 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.

7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

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* disciplinati nel regolamento comunale sui controlli interni.

8. 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del consiglio n. 3 del 07/01/2013.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della Legge 241/90 (*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

9. Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune:

1. delle informazioni relative alle attività indicate al paragrafo 3 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
3. dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
4. delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. 15, art. 1.
5. delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano .

Inoltre, come già precisato al paragrafo 5, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

Nell'elaborazione del piano anticorruzione, è necessario verificare quale è la situazione dell'ente rispetto agli obblighi in materia di trasparenza attualmente vigenti, in quanto il tema della trasparenza ed integrità costituisce parte integrante del piano anticorruzione.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a..

10. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

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

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) approva, entro il mese di febbraio di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; la relazione è sottoposta anche all'OIV per la valutazione dei dirigenti;
- c) presenta, entro il mese di marzo di ogni anno, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta esamina le azioni di correzione del piano proposte dal responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, una proposta di rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
- e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti 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.

11. Compiti dell'Organismo di Valutazione

L'OV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, 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 dell'OV ai fini dell'applicazione del presente piano.

12. Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

13. Segnalazione delle condotte illecite

In attuazione dell'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 – che introduce l'art. 54-bis al D.Lgs. n. 165/2001, dedicato alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – e tenuto conto che le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale hanno indicato tra le misure da adottare per prevenire il rischio di corruzione “*l'attivazione effettiva*” di tale normativa, il Comune tutela l'obbligo per i dipendenti di denunciare immediatamente all'Autorità Giudiziaria, alle Forze di Polizia ovvero al dirigente responsabile ogni possibile condotta illecita riscontrata.

La denuncia può essere altresì trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale attiva tempestivamente – anche col supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare le denunce presentate e approntare le misure necessarie per farvi fronte.

14. Diffusione del piano

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia tramite posta elettronica gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo se ritenuto opportuno e ove possibile incontri formativi e/o di approfondimento.

In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata via mail dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.