

COMUNE DI ALTILIA

Provincia di Cosenza

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2014/2016

INDICE

- 1. OGGETTO DEL PIANO**
- 2. RESPONSABILE DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**
- 4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 5. I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**
- 6. MONITORAGGI**
- 7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**
- 8. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL PERSONALE**
- 9. I RESPONSABILI DI AREA ED I DIPENDENTI**
- 10. USO DELLA POSTA ELETTRONICA**
- 11. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**
- 12. CODICE DI COMPORTAMENTO**
- 13. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA**
- 14. RESPONSABILITA'**
- 15. FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- 16. ALTRE DISPOSIZIONI**

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

1. 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;
2. disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
3. 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 responsabile e del personale.

2. RESPONSABILE DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Segretario Comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il relativo Piano 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 Amministrazione Trasparente.

Nell'esercizio delle attività, il Segretario sarà coadiuvato dai titolari di P.O., ai sensi dell'art. 16, commi I bis, I ter, e I quater del D.Lgs. 165/01, per come modificato dal D.Lgs. 150/09 e dal D.L. 95/2012 convertito dalla legge 135/2012, che attribuisce a questi soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione di prevenzione della corruzione. 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.

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono di seguito individuate, tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate alle peculiarità del Comune di Altilia.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti le Aree dell'Ente, le seguenti:

- assunzioni e progressione del personale;
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- affidamento di lavori, servizi e forniture 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;
- scelta del rup e della direzione lavori;
- controlli in materia edilizia;
- controlli in materia commerciale;

- controlli in materia tributaria
- autorizzazioni commerciali
- concessione contributi
- concessione di fabbricati
- concessione di diritti di superficie
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- rilascio di permessi etc edilizi
- rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- adozione degli strumenti urbanistici
- adozione di piani di lottizzazione
- attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- autorizzazioni ai subappalti
- gestione pubbliche affissioni
- autorizzazioni attività estrattive
- autorizzazioni paesaggistiche
- autorizzazioni allo scarico acque
- ordinanze ambientali
- procedure espropriative
- concessione di impianti sportivi

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In particolare per :

- **le autorizzazioni e le concessioni nell'Area tecnica e SUAP, in relazione alle materie di pertinenza:** il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal responsabile di servizio, e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie.
- **la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'Area lavori pubblici:** verranno sottoposte a monitoraggio le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti. Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso. Tutti gli incarichi vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione.
- **la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari:** verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto.
- **i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale:** l'ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli.
- **rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche:** il responsabile del procedimento, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere

offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo. Il responsabile del procedimento deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il responsabile della prevenzione corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

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. I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale. In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque. Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità.

6. 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 dalle singole Aree.

I singoli responsabili trasmettono, 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. Delle stesse, il Responsabile

per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti, che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

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

7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm., salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

8. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. La rotazione per le posizioni apicali è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.. Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, ove possibile, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili di AREA devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività.

9. I RESPONSABILI DI AREA ED I DIPENDENTI

I responsabili di Area 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 di Area e per i responsabili di Area al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

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.

I responsabili di Area adottano le seguenti misure:

1. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, ai fini della 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;
2. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
3. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
4. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
5. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
6. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
7. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
8. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
9. 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 (nei limiti delle possibilità tecniche e finanziarie dell'Ente)

10. USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata preferibilmente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

11. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministratori e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblicino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

12. CODICE DI COMPORTAMENTO

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'Ente, che verrà anche pubblicato sul sito dell'Ente, nonché copia del presente piano.

Sarà curata anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

13. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella Sezione Amministrazione Trasparente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale per il tramite del Presidente del Consiglio.

14. RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Tit. di P.O. e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001, cfr. comma 44.

15. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione o in alternativa con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente o in Associazioni con Enti contermini.

Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Altresì, nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/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 ai responsabili di Area 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 ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

16. ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano per la trasparenza e integrità (PTTI) è adottato con specifico provvedimento (Deliberazione di G.C. n° 41 del 07.05.2013).

Fanno parte integrante del presente documento, il PTTI, il codice di comportamento di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 66 del 20.12.2013. Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Copia del piano viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alle RR.SS.UU. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.