



COMUNE DI CINQUEFRONDI
Provincia di Reggio Calabria

Approvato con Delibera G.C.
n. 33 del 26/03/2013

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

2013 – 2015

1. Piano di prevenzione della corruzione

Il piano di prevenzione della corruzione che si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della L. 190/2012 (Legge Anticorruzione).

L'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 individua quale responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni il Segretario comunale che è competente alla redazione del piano triennale anticorruzione.

Tale piano triennale deve rispondere ai sensi dell'art. 1 commi 9 e 16 della Legge anticorruzione alle esigenze di:

A) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente di concerto col Responsabile anticorruzione e nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:

1) rilascio di autorizzazione o concessione;

2) 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;

3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

B) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto A), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

C) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione, al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

D) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

E) monitorare i rapporti tra il Comune 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, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari di Posizione Organizzativa, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;

F) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

2. Attività e settori esposti alla corruzione

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- trasparenza;
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31 dell'art. 1 L. 190/2012;
- attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività di 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 D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- assegnazione beni confiscati;
- rilascio documenti di identità ai non aventi titolo;
- rilascio certificazioni anagrafiche ed attestazioni;
- controllo informatizzato presenza;
- tutte le fasi della gestione diretta delle opere pubbliche;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- pianificazione urbanistica e cimiteriale;
- permessi a costruire ed altri titoli abilitativi dell'edilizia privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita e di somministrazione di bevande ed alimenti su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- attività polizia municipale ed in particolare, termini per lo svolgimento di attività d'istituto, rilascio di pareri, nulla osta ed autorizzazioni.

3. Attività di prevenzione

L'Ente, annualmente, assicura la rotazione dei dipendenti chiamati a svolgere le attività individuate particolarmente a rischio di esposizione alla corruzione.

La rotazione non si applica al personale insostituibile ovvero in possesso di titoli specialistici in capo ad una sola unità lavorativa.

Nell'ipotesi in cui non si possa garantire la rotazione del personale a causa della dotazione organica dell'Ente, ogni responsabile di Settore adotterà il metodo lavorativo in equipe per evitare il consolidarsi di posizioni di privilegio nella gestione di materie individuate a rischio di corruzione.

Il mancato adeguamento al criterio di rotazione o in alternativa al metodo di lavoro in equipe, dovrà essere tempestivamente segnalato dai responsabili dei Settori. Alla Giunta Comunale ed al Segretario comunale.

Entro il 15 novembre di ogni anno, i Responsabili dei Settori redigono una dettagliata relazione sull'applicazione del Piano annuale anticorruzione e sulle criticità rilevate con particolare riferimento alle eventuali violazioni degli obblighi di trasparenza ed accesso di cui all'art. 5. del presente Piano.

4. Formazione alla prevenzione del rischio corruzione

Il Segretario comunale, quale Responsabile dell'anticorruzione, annualmente predispone un piano, da aggiornarsi annualmente ed individua i dipendenti che, per le attività svolte, devono partecipare ai corsi di formazione sui rischi della corruzione.

La formazione all'anticorruzione, prevista obbligatoriamente dalla legge 190/2012, verrà effettuata oltre che con l'ausilio dei corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con il metodo che l'Ente ha adottato per la formazione del proprio personale.

Tutti i Responsabili dei Settori dovranno svolgere periodiche riunioni formative col personale delle rispettive Aree al fine di individuare criticità sull'applicazione del Piano anticorruzione ed eventualmente risolvere problematiche rilevate.

Le criticità e le problematiche che dovessero emergere all'interno dei Settori dovranno essere comunicate tempestivamente al Segretario Comunale come ausilio per le sue determinazioni quale responsabile dell'anticorruzione.

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. Trasparenza e Accesso

Ai sensi dell'articolo 117, comma secondo, lettera m), della Costituzione, la Trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i Diritti Sociali e Civili.

In adempimento della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e secondo quanto previsto all'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009, la Trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Ogni Responsabile di servizio comunica ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura:

- a) il responsabile del procedimento e relativa e-mail;
- b) il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo

l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

I Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, devono, altresì, osservare scrupolosamente il piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato con Delibera G.M. n. 30 del 29.01.2013 ed al cui art. 1. sono stati individuati i seguenti dati da pubblicare:

1. Dati relativi al personale;
2. Dati relativi a incarichi e consulenze;
3. Dati sull'organizzazione e i procedimenti
4. Piano e Relazione sulle *performance* del D. Lgs. 150/2009;
5. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
6. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;
7. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
8. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione;
9. Dati sulle procedure di acquisto di beni e servizi (public procurement).

6. Pubblicità

Nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione denominata oggi "Trasparenza, valutazione e merito" e che sarà rinominata "**Trasparenza, valutazione, merito ed Anticorruzione**" saranno pubblicati anche i bilanci e conti consuntivi, i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche ultimate anno per anno e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Il Comune assicura la pubblicità relativa con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- 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 D. Lgs. 163/2006;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. 150/2009.

Il Comune in relazione alla 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 D.Lgs. 163/2006, è tenuto a pubblicare a cura del responsabile della U.O.C. competente per materia nella sezione "Trasparenza, valutazione, merito ed Anticorruzione":

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

– l'importo delle somme liquidate.

Il mancato rispetto degli obblighi inerenti la trasparenza e pubblicazione dei dati sul sito internet sarà valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e disciplinare.

7. Diritto d'accesso e Posta elettronica certificata

Il Comune, attraverso i Titolari di Posizione Organizzativa, deve garantire il diritto di accesso conforme al regolamento comunale, alla legge n. 241/90 e s.m.i. e alla normativa vigente nelle specifiche materie.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, un indirizzo di Posta Elettronica Certificata generale dell'Ente, e gli indirizzi dei Titolari di Posizione Organizzative, ai quali il Cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

8. I compiti del responsabile anticorruzione

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il mese di dicembre di ogni anno;
- b) prende atto ed approva, entro la fine di ogni anno, le relazioni sull'attuazione del piano anticorruzione dell'anno di riferimento redatte dai responsabili delle U.O.C.;
- c) predispone il Piano annuale di formazione del personale;
- d) predispone il Piano di rotazione del personale, tenendo eventualmente conto delle indicazioni dei Responsabili dei Settori interessati.

I responsabili dei Settori che adottano atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione forniscono ogni trimestre al Segretario comunale una relazione sui provvedimenti adottati, al fine di:

- 1) verificare la legittimità degli atti adottati;
- 2) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 3) monitorare i 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.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario comunale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 11.01.2013.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

Al fine di monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale può richiedere ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

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

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà trasmessa al Nucleo di valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Responsabili.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

9. Conflitto d'interessi

Il Comune deve garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative, la separazione dei

poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi. Per tutti i casi di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Titolari di Posizione Organizzativa, ed ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando al Responsabile dell'Anticorruzione, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami professionali;
- legami societari;
- ogni altro legame di diversa natura capace di incidere negativamente sull'imparzialità dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di Procedimento.

10. Divieti per i Dipendenti

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come da ultimo modificato dalla Legge anticorruzione, stabilisce che con appositi Regolamenti da emanarsi, sono individuati gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni.

Ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Il Comune non può conferire ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella del Comune, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione Locale.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico e può essere richiesta anche dal dipendente interessato.

11. Comunicazione degli incarichi

Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune è tenuto a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri Dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei Dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Nello stesso termine del 30 giugno e con le stesse modalità, se il Comune, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.

Entro lo stesso termine del 30 giugno, il Comune è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri Dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati da altri soggetti o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti medesimi.

Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, il Comune è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri Dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei Collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

12. Segnalazione di illeciti. Tutela del dipendente

Tutto il personale dipendente dell'Ente è tenuto a denunciare all'Autorità Giudiziaria i fatti di rilievo penale e di responsabilità contabile di cui viene a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico ogni violazione al Codice di comportamento del pubblico dipendente ed al piano anticorruzione.

Il dipendente dell'Ente, con eccezione dei casi di accertata responsabilità per calunnia o diffamazione, che denuncia o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o discriminato a causa, diretta o indiretta, della propria denuncia o segnalazione.

13. Pubblicità del Piano Anticorruzione

Copia del presente piano e del Codice di comportamento del pubblico dipendente viene consegnata a ciascun dipendente al momento dell'assunzione.

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 di approfondimento.

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

14. Entrata in vigore e rapporti con il Programma per la trasparenza e l'integrità

Il presente piano entra in vigore a far data dalla esecutività della Delibera della Giunta Comunale di approvazione e verrà portato alla conoscenza del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Il presente Piano si integra e coordina con il Programma per la trasparenza e l'integrità già approvato dall'Ente.

Resta fermo che il Segretario generale apporterà allo stesso in sede di prima applicazione ogni modifica che si renderà necessaria dopo l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione che deve contenere le linee guida dei Piani triennali delle singole amministrazioni.