



COMUNE DI CIRO' MARINA (KR)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017

Art. 1. Oggetto e finalità

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), adottato ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, prevede in particolare:

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Costituisce una sezione del Piano il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Art. 2. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è predisposto ogni anno, entro il 31 gennaio, dal responsabile della prevenzione della corruzione, che lo sottopone alla Giunta comunale per l’approvazione. Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “Trasparenza/anticorruzione” e trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

Sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 16, della L.190/2012, tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Per il triennio del presente piano, vengono individuate i seguenti settori e attività che possono comportare rischio di corruzione:

- settore gestione finanziaria e tributi;
- settore lavori pubblici e manutenzione;
- settore gestione del territorio;
- settore vigilanza;
- e) attività che comportano flussi finanziari e pagamenti in genere e di accertamento relativo ai tributi locali;
- f) attività di polizia municipale di verifica e di controllo del territorio;
- g) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- h) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici di pianificazione di iniziativa privata;
- i) attività di controllo dell’utilizzazione del patrimonio pubblico.

Art. 4. Azioni di prevenzione del rischio corruzione

a) Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi motivate ed espresse ragioni di urgenza.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere data adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

In particolare i provvedimenti di liquidazione rispetteranno l'ordine di presentazione delle fatture ed i mandati di pagamento saranno emessi seguendo il numero dei provvedimenti di liquidazione, salvo motivate ed espresse ragioni di urgenza ed a meno che la spesa non sia finanziata da entrate a specifica destinazione.

Il rispetto di tali termini e le modalità di lavoro saranno oggetto di valutazione della performance e di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

b) Il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dai rispettivi servizi, nonché l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie.

c) Gli incarichi professionali, compresi quelli legali di patrocinio e consulenza verranno affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione. A tal fine verrà utilizzato un apposito elenco comunale, diviso in più sezioni, che sarà aggiornato con cadenza annuale.

d) Verranno sottoposte a monitoraggio i contributi e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto.

e) L'ente terrà opportunamente conto del merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo e a tempo determinato.

f) Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti ed affini entro il secondo grado o persone con loro conviventi

g) Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

h) il dipendente non può svolgere incarichi, anche se non retribuiti, che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

i) Il dipendente non deve richiedere né accettare da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di valore inferiore ad € 150,00 e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

l) Il responsabile della prevenzione della 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.

Art. 5. Contenuti dei 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 all'adozione dei provvedimenti, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, al 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 6. Formazione

Nel triennio del presente piano, verrà attuata attività formativa, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione che preveda:

- la presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- la formazione specifica, in forma seminariale, 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.

Art. 7. Obblighi di informazione. Individuazione dei referenti.

Gli Uffici sono tenuti a fornire tutte le informazioni ed esibire tutti gli atti richiesti dal Responsabile anticorruzione.

I Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile anticorruzione e pertanto vengono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione.

Ogni referente è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con lo spirito della L. 190/2012 e con le direttive indicate nel presente piano;
- b) a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) a fornire tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione. In caso di urgenza l'informazione deve essere resa immediatamente;
- d) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

Art. 8. Uso della posta elettronica

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

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

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;

c) 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.

Art. 9. 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 dovrà essere integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

In particolare, ai sensi dell'art. 18 della legge 134/2012, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d. lgs. 150/09, tutti i provvedimenti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 241/90 ad enti pubblici e privati

In particolare, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati, compatibilmente con le norme sulla privacy, i soggetti beneficiari, gli importi; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.

Tali informazioni sono riportate, con link ben visibile nella homepage del sito, nell'ambito dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente".

Sul sito dell'ente verranno inoltre rese note le situazioni patrimoniali del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali.

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.

Art. 10. Tutela del dipendente che segnala illeciti.

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, 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 o 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.

Art. 11. Rotazione degli incarichi

I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

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, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Art. 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 per tutto il tempo della sua vigenza, nonché copia del presente piano.

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al segretario una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il segretario curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione

Art. 13. Relazione dell'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione trasparenza / prevenzione della corruzione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Questa relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano.

Art. 14. Adeguamento del piano.

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, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.