



COMUNE DI STORNARELLA

Provincia di Foggia

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 9 Del 30-01-2014

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016 . APPROVAZIONE .

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **13:00**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Vito MONACO	SINDACO	P
Domenico CICCONE	ASSESSORE	A
Francesco COSTA	ASSESSORE	A
Vito FERRUCCI	ASSESSORE	P
Giuseppe NIGRO	ASSESSORE	A
Michele RIZZI	ASSESSORE	P
Saveria DI PALMA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 3.

Fra gli assenti sono giustificati i signori:

.....
Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4 – lettera a), del D.Lgs. n. 267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE Dott. FABRIZIA CUSMAI.

Il SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Per quanto concerne la regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. n. 267/2000, esprime parere

Favorevole

Stornarella li, 29-01-2014

Il Responsabile del Settore
fto FABRIZIA CUSMAI

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- la Legge 06/11/2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, prescrive alle PP. AA., così come individuate dall’art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni;
- con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;
- la legge n. 190/2012 prevede in particolare:
 1. l’individuazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), di cui all’art. 13 del D. L.vo n. 150/2009, quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
 2. la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione, sia centrale che territoriale;
 3. l’approvazione da parte dell’Autorità nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 4. l’approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- l’art. 1, comma 8, della suddetta legge stabilisce che l’Organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio;
- la ripetuta legge n. 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano;
- il comma 60 dell’articolo 1, della legge 190/2012, testualmente recita: *“entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)”*;

DATO ATTO che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72/2013, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo la previsione dell’art. 1, comma 2, lett b) della legge n. 190/2012;

CONSIDERATO che il Piano Nazionale Anticorruzione è dunque lo strumento a cui le Amministrazioni devono fare riferimento per adottare i piani triennali di prevenzione ed individuare gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

ATTESO che il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione è stato individuato nella Dott.ssa Cusmai Fabrizia - Segretario Comunale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/12, giusto Decreto Sindacale prot. n. 6821 del 25/10/2013);

VISTO ed esaminato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 predisposto dal suddetto Responsabile in materia di prevenzione della corruzione, composto di n. 13 articoli e che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

VISTA la Legge 06/11/2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D. L.vo 14/03/2013, n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D. L.vo 18/08/2000, n. 267 e s.m. e i., con particolare riferimento agli artt. 42, 48, 107 e 109;

VISTO il D. L.vo 27/10/2009, n. 150 e s.m. e i.;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 – 1° comma, del D. L.vo n. 267/2000 da parte del Segretario Comunale, quale Responsabile del Settore AA.GG. e del Personale;

DATO ATTO, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2 lett. b) del D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito nella legge n.213 del 7 dicembre 2012, che il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile del responsabile di ragioneria poiché non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

CON voti unanimi espressi nei modi e forme di legge ,

DELIBERA

1. la premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. di approvare, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016, predisposto dalla Dott.ssa Cusmai Fabrizia Responsabile in materia di prevenzione della corruzione, composto di n. 13 articoli e che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

4. di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
5. di trasmettere il predetto Piano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), alla Regione Puglia ed alla Prefettura di Foggia;
6. di inviare copia della presente deliberazione al Revisori dei Conti, all'O.I.V., nonché alla R. S. U. ed ai singoli Responsabili di settore, i quali dovranno provvedere all'inoltro a ciascun proprio dipendente anche ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni e quant'altro previsto dal Piano;
7. di pubblicare il predetto Piano permanentemente sul sito web istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
8. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134, 4° comma, del D. L.vo n. 267/2000.

Comune di Stornarella

- Provincia di Foggia -



PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014/2016

*Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 30.01.2014,
esecutiva .*

Indice

ARTICOLO 1	OGGETTO DEL PIANO
ARTICOLO 2	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.
ARTICOLO 3	FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.
ARTICOLO 4	PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO
ARTICOLO 5	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO.
ARTICOLO 6	ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.
ARTICOLO 7	I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.
ARTICOLO 8	I COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE.
ARTICOLO 9	I COMPITI DEI DIPENDENTI.
ARTICOLO 10	MONITORAGGIO FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA.
ARTICOLO 11	COMPITI DELL'ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE.
ARTICOLO 12	RESPONSABILITÀ.
ARTICOLO 13	DISPOSIZIONI DI IMMEDIATA ATTUAZIONE.

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Stornarella .
2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
 - a) l'Autorità di indirizzo politico;
 - b) il Responsabile della prevenzione;
 - c) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
 - d) i referenti per la prevenzione;
 - e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
 - f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
 - g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
 - h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

ARTICOLO 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Stornarella è il Segretario Comunale dell'Ente, giusto decreto sindacale di nomina prot. n. 6821 del 25/10/2013.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;

- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili dei Settori, l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché, d'intesa con il Sindaco, della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore;
- d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 7, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili dei Settori dell'Ente e, la trasmette all'organo di indirizzo politico.

ARTICOLO 3 - FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Stornarella, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

ARTICOLO 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, all’Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto della Provincia nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell’ente in apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente”.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

ARTICOLO 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell’art. 1, comma 16, della legge nr.190/2012 che, sulla base dell’esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - 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 citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009.
 - indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull’attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;
 - monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - verifica dei rapporti tra il Comune di Stornarella e i soggetti che con lo stesso 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 Responsabili di Settore, gli Amministratori e i dipendenti del Comune di Stornarella;
 - individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
 - ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Stornarella, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili dei Settori e da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest’ultimi anche soltanto dai singoli componenti, dall’Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell’Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell’Ente composto da più di un soggetto.

2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può, con propria Disposizione, nominare personale dipendente dell'Ente quali collaboratori diretti con inquadramento nella Categoria D; il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non comporterà alcun riconoscimento economico.
3. In relazione alle attività di cui al comma 1 ed alla struttura organizzativa del Comune di Stornarella di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 24/10/2007 sono di seguito individuati i Settori a maggior rischio di corruzione secondo la seguente scala di rischio:
 - Settore Tecnico;
 - Settore Economico/Finanziario;
 - Settore di Polizia Municipale;
 - Settore AA.GG. e del Personale

ARTICOLO 6 -ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 5 del presente Piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

□ Misure di contrasto: I controlli

- Controllo successivo – ogni sei mesi – Segretario Comunale – Responsabile del controllo interno;
- Controllo di gestione – Annuale - Responsabile del controllo di gestione (vedi Regolamento dei controlli interni) (Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- Controllo di regolarità amministrativa – Costante – Responsabili dei Settori;
- Controllo di regolarità contabile – Costante - Responsabile Settore Economico/Finanziario;
- Controllo equilibri finanziari – al 30 giugno ed al 30 settembre di ogni anno - Responsabile Settore Economico/Finanziario;
- Controllo della qualità dei servizi – Annuale - Tutti i Responsabili di Settore;
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti – Costante -Tutti i Responsabili di Settore;
- Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali – Annuale - Responsabile Settore AA.GG.(Ufficio Personale);
- Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso - In occasione della nomina della commissione - Responsabile Settore AA.GG.(Ufficio Personale);

- Controllo a campione (min.10%) delle dichiarazioni sostitutive - Ogni 3 mesi - Tutti i Responsabili di Settore;
- Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni - Ogni 6 mesi - Tutti i Responsabili di Settore + Segretario Comunale - Responsabile Servizio Controlli Interni;
- Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale - Informazione trimestrale - Tutti i Responsabili di Settore. (Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: le norme da rispettare, il responsabile unico del procedimento; i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Responsabile di Settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie).

□ Misure di contrasto: La trasparenza

- Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza – Annuale – Segretario Comunale, Responsabile Trasparenza (Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza)
- Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti – Annuale – Segretario Comunale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
- Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori – Annuale – Segretario Comunale, Responsabile Trasparenza;
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti – Costante - Tutti i Responsabili di Settore;
- Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 5 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione – Annuale - Tutti i Responsabili di Settore;
- Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2013 - Tempi diversi indicati nel Decreto - Responsabile trasparenza - Tutti i Responsabili di Settore. (L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione);
- Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini – Costante - Tutti i Responsabili di Settore. (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)
- Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica - Costante - Responsabile Settore AA.GG. – Ufficio URP e Ufficio Protocollo; (La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione).
- La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.. – Costante - Tutti i Responsabili di Settore;

- Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a ciascun Responsabile di Settore, a ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; ai responsabili unici dei procedimenti. - Aggiornamento costante – Segretario Comunale, Responsabile anticorruzione e Trasparenza. (A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.)
- Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti 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 Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto della struttura proponente; dell'oggetto del bando; dell'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; dell'aggiudicatario; dell'importo di aggiudicazione; dei tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; dell'importo delle somme liquidate. - Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente - Tutti i Responsabili di Settore (Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.)

□ Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

- Responsabili di Settore: incarico ai dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D3 e/o D1) per la direzione dei settori, evitando profili di incompatibilità secondo quanto indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 1 del 25/01/2013 - rotazione ogni tre anni di tutti i Responsabili di Settore eccezion fatta per le figure infungibili. La rotazione deve essere disposta mediante decreto del Sindaco;
- Dipendenti: rotazione ogni tre anni dei dipendenti che hanno la responsabilità di Uffici e servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il Settore della Polizia Municipale. La rotazione sarà disposta con atto dei Responsabili di Settore e concordata col Segretario Comunale se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, con atto del Responsabile AA.GG. (Ufficio Personale) e concordata con il Segretario Comunale e con i singoli Responsabili se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori,. Il tutto senza creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore di P.M.
- Referenti: viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Settore, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile di riferimento.

□ Altre misure di contrasto :

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività ;
- aggiornamento costante del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- adozione del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
- creazione ed il funzionamento dell'U.P.D da assegnare a Responsabile diverso dal Responsabile in materia di corruzione potendosi determinare profili di incompatibilità secondo quanto indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 1 del 25/01/2013;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili dei Settori ed i referenti;
- completa informatizzazione dei processi;
- avvio del sistema di protocollo avanzato e gestione dei flussi documentali ed informatizzazione di tutti i processi di gestione degli atti amministrativi, previa acquisizione di idonei software di conservazione documentale a norma del Decreto Leg.vo n. 82/2005;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile di Settore indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili di Settore, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

ART. 7 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e

migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente piano. 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;
- 2) di concerto con i Responsabili di Settore e i dipendenti destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 8 – I COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

I Responsabili dei Settori provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili dei Settori hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili dei Settori procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006.

I Responsabili dei Settori indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili dei Settori devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di Settore propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate,
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili dei Settori devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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 dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

ART. 9 - I COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile di Settore e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

ART. 10 - MONITORAGGIO FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile del Settore AA.GG. all'interno del quale vi è l'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

ART.11 – COMPITI DELL'ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

L'O.I.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la

trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'O.I.V. verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

ART. 12 – RESPONSABILITÀ

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 Responsabili dei Settori 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). Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001;cfr. comma 44.

ART 13 – DISPOSIZIONI DI IMMEDIATA ATTUAZIONE

Ciascun Responsabile di Settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ciascun Responsabile acquisisce medesima dichiarazione sostitutiva, di cui al precedente punto 1, del personale -se presente nel proprio settore- assegnato alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e le trasmette al responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun Responsabile acquisisce medesima dichiarazione di cui al punto 1 da parte dei commissari delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e le trasmette al responsabile della prevenzione della corruzione; analoga dichiarazione deve essere richiesta nel caso di nuove nomine.

Ciascun Responsabile di settore presenta al responsabile della prevenzione della corruzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del dpr n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D. Lgs. n.39/2013, aggiornando la propria posizione in caso di variazione, fermo restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n.39/2013.

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n.190/2012.

Sono atti collegati al presente Piano:

1. il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
2. il Codice di Comportamento
3. il Regolamento Comunale sul controllo interno

Di identificare Responsabile del procedimento relativo al presente atto il/la Sig. : FABRIZIA CUSMAI
(Capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241)

Approvato e sottoscritto :

IL SINDACO
f.to Vito MONACO

L'Assessore
f.to Vito FERRUCCI

Il Segretario Comunale
f.to FABRIZIA CUSMAI

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

-che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 04-02-14 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000);
- E' stata trasmessa, con elenco n. 815 , in data 04-02-14, ai capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. n. 267/2000);
- E' stata trasmessa alla Prefettura con lettera n. , in data .

Dalla Residenza comunale li 04-02-2014

Il Responsabile del Servizio
f.to - Filippo MONACO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 30-01-14 ;
- Per dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134 - comma 4 - D.Lgs. n. 267/2000) ;
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 - comma 3 - D.Lgs. n. 267/2000) ;

Dalla Residenza comunale li 04-02-14 .

Il Responsabile del Servizio
f.to - Filippo MONACO

-
- E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, - D.Lgs. n. 267/2000 -, per quindici giorni consecutivi dal 04-02-2014 al 19-02-2014 .

Dalla Residenza comunale li

Il Responsabile del Servizio
f.to - Filippo MONACO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale li.....

Il Responsabile del Servizio
.....