

**PIANO TRIENNALE**

**PER LA PREVENZIONE**

**E LA REPRESSIONE**

**DELLA CORRUZIONE**

**E DELL'ILLEGALITA'**

**(2015-2017)**

**(Legge 6 novembre 2012, n.190)**

**Art. 1**

**Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili nell'esercizio delle loro competenze.
2. prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
4. monitorare i rapporti tra il Comune 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, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune ;
5. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

**Art. 2**

**Individuazione dei Settori e delle attività particolarmente esposti alla corruzione  
(art. 1 comma VIII della legge 190/2012- terzo periodo)**

Per ogni area le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione:

Area vigilanza	Polizia commerciale e amministrativa Sanzioni codice della strada Strisce blu Vigilanza e verifiche ambientali	
----------------	---	--

	Vigilanza edilizia e urbanistica Attività di polizia giudiziaria	
Area tecnica	Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni Verifiche e ispezioni di cantiere Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione Condomo edilizio Concessioni cimiteriali Trasporto e smaltimento rifiuti Gestione depuratore Allacci idrici e letture contatori Direzione lavori e contabilità Verifiche e collaudi Rilascio concessioni demaniali Affidamento lavori, servizi e forniture	
Area finanziaria	Accertamenti tributari Emissione mandati di pagamento Applicazione tributi locali	
Affari generali	Contributi assistenziali Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico Affidamento incarichi a legali Decisione di costituzione in giudizio e appelli voucher	
Ufficio personale	Procedure selettive per assunzione di personale indeterminato Assunzioni flessibili Progressioni economiche Contrattazione decentrata	

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascun settore, d'intesa con il dirigente/titolare di p.o. preposto, procederà ad approvare un elenco dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto da adottare :

- procedimenti a disciplina rinforzata,
- controlli specifici,
- particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti,
- particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto,
- particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.

### **Art. 3**

#### **Il Responsabile Anticorruzione**

L'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella figura del Segretario comunale pro tempore o, motivando, in altro Responsabile, quale Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione nominato con decreto sindacale.

Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, di norma non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a un anno) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

Il Responsabile Anticorruzione esercita tutte le funzioni attribuite dalla normativa ed in particolare provvede:

- alla predisposizione e redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune ;

### **Art. 4**

#### **Responsabilità dei Dipendenti**

La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle Disposizioni del Responsabile Anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dal Regolamento sui Procedimenti Disciplinari.

Pertanto, i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla Corruzione dovranno essere destinatari delle attività di formazione sia professionale, sulle materie oggetto della loro attività, sia specifica sulla normativa anticorruzione.

### **Art. 5**

#### **Arbitrato**

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al

mancato dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

### **Art. 6 Monitoraggio dei Procedimenti**

Il Comune provvede al monitoraggio periodico dei tempi dei pagamenti, pubblicando il dato nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ogni anno, inoltre, verrà individuato un procedimento per ogni settore, di cui monitorare i tempi, onde individuare eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

Per l'anno 2015 vengono individuati i seguenti procedimenti da monitorare :

servizio finanziario	Tempi dei pagamenti
Affari generali	Tempi di pubblicazione delle deliberazioni
Ufficio commercio	Tempi di rilascio delle autorizzazioni per la fiera
Ufficio tecnico	Tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
Polizia municipale	Tempi di formazione del ruolo delle sanzioni al codice della strada
Ufficio personale	Tempi di conclusione della contrattazione decentrata

### **Art. 7 Nullità dei Contratti di Lavoro**

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Santa Caterina Albanese, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Santa Caterina Albanese per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine del monitoraggio delle violazioni, l'ufficio personale provvedere a chiedere ai dipendenti cessati, ogni anno per tre anni, il rilascio di apposita dichiarazione

sull'inesistenza delle situazioni di cui al presente articolo.

### **Art. 8**

#### **Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici**

Il Comune di Santa Caterina Albanese ha adottato il codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 25 marzo 2014.

Tale deliberazione è stata assunta al termine di una procedura che ha previsto la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet per acquisire eventuali proposte o osservazioni da parte degli stakeholders.

### **Art. 9**

#### **Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici**

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune preposti 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;
- c) non possono fare parte delle Commissioni del Comune 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.

Al termine di ciascun anno il Responsabile dell'Ufficio Personale redige apposito verbale sulla verifica dell'osservanza della presente disposizione. Tale verbale costituirà allegato al prossimo Programma per la Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 10**

#### **Misure ulteriori : raccolta segnalazioni**

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione .

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi.

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito. Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

### **Art. 11**

#### **Misure ulteriori : le società partecipate**

Nella consapevolezza che fenomeni corruttivi possono svolgersi anche all'interno delle società partecipate, verrà attivata una apposita attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Si darà corso, inoltre, all'acquisizione dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione sul sito, applicando, nel caso negativo, le sanzioni di cui all'apposito regolamento allegato al presente piano.

### **Art. 12**

#### **Automatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati**

Nel corso dell'anno l'amministrazione intende attivare il software per la gestione documentale dei processi.

Qualora ciò dovesse avvenire in corso d'anno, si verificherà con la ditta fornitrice del software la possibilità di procedere all'automatizzazione della pubblicazione dei seguenti dati direttamente dal programma di gestione documentale alla Sezione Amministrazione trasparente.

Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)
Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)
Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)
Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)

### **Art. 13**

## **Inconferibilità e incompatibilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire per l'anno 2015 le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà altresì ad acquisire per l'anno 2015 le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Anche tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

In parallelo alle altre iniziative simili, anche per questo profilo verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente .

I soggetti responsabili della raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del whistleblowing

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'amministrazione :



## **ALLEGATI**

Vengono allegati al presente piano :

1. Programma per la Trasparenza
2. Regolamento per l'accesso civico
3. Regolamento per l'applicazione delle sanzioni
4. Tutela del whistleblowing
5. Rotazione del Personale
6. Piano per la formazione del personale
7. Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti