

**COMUNE DI SCALA COELI**  
**PROVINCIA DI COSENZA**

**PIANO TRIENNALE**  
**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2015 - 2017**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 1 DEL **30/1/2015**

## **INDICE**

- Art. 1      Oggetto e Finalità**
- Art. 2      Responsabile della Prevenzione della corruzione**
- Art. 3      Attività con elevato rischio di corruzione**
- Art. 4      Provvedimenti Amministrativi**
- Art. 5      Formazione**
- Art. 6      Obblighi Formativi**
- Art. 7      Uso della posta elettronica**
- Art. 8      Obblighi di trasparenza**
- Art. 9      Tutela del dipendente che segnala illeciti**
- Art. 10     Rotazione degli incarichi**
- Art. 11     Codice di Comportamento**
- Art. 12     Relazione dell'attività svolta**
- Art. 13     Adeguamento del Piano**

## **Art. 1**

### **Oggetto e finalità**

Il Piano della Prevenzione della Corruzione redatto ai sensi del comma 59, art. 1, Legge 190/2012 e secondo le Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "Rischio Istituzionale".

Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In particolare nel piano deve essere prevista :

- 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.

## **Art. 2**

### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.

Nell'esercizio delle attività, il Segretario sarà coadiuvato dai Responsabili del Servizio.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Trasparenza/Anticorruzione"

## **Art. 3**

### **Attività con elevato rischio di corruzione**

Per tutti i settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione 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 le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica:

#### **1. le autorizzazioni e le concessioni nell'Area Tecnica e del SUAP, in relazione alle materie di pertinenza;**

Il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal Responsabile del Servizio, e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie.

#### **2. la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'Area lavori pubblici.**

Vengono sottoposti a monitoraggio le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti.

Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso.

Tutti gli incarichi, vengono affidati secondo i criteri della trasparenza, della rotazione e della parità di trattamento.

### **3. la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali ;**

Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 100 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto.

### **4. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale nell'area Personale;**

L'Ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo e a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli.

A tal fine l'ente apporterà le conseguenti modifiche alla disciplina per i concorsi pubblici e le selezioni.

### **5. rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche**

Il Responsabile del procedimento amministrativo, ove nominato, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

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

Il Responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo, o persone con loro conviventi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

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

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

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. 4**

### **I provvedimenti amministrativi.**

Tutti i provvedimenti dell'Ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

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

Ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del Responsabile del procedimento, ove esista, e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte

salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determine, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio online, vengono inserite nelle specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque.

### **Art. 5** **Formazione**

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

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche, per il personale segnalato dai Responsabili dei Settori 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. 6** **Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale ogni sei mesi.

Il Segretario procederà a campione a verificare, secondo le procedure previste dal regolamento sui controlli interni:

- a) la legittimità degli atti adottati;
- b) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
- d) la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi oggetti.

In ogni caso, per i procedimenti a rischio corruzione, come individuati nell'art. 3, sottoporrà a controllo, un numero doppio di atti rispetto a quanto previsto in via ordinaria dal regolamento per i controlli interni.

### **Art. 7** **Uso della posta elettronica**

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

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

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

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

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) 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. 8** **Obblighi di trasparenza**

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

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella

misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

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

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

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:

- a. il nome del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b. l'importo;
- c. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d. l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e. 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".

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico.

## **Art. 9**

### **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. 10**

### **Rotazione degli incarichi**

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. 11**

### **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. 12**

### **Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario comunale 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 e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

Questa relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance.

## **Art. 13**

### **Adeguamento del piano**

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.