



**COMUNE DI AFRICO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2014

Art. 1 - Oggetto e finalità

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.

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 - Il processo di adozione del Piano

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell’ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

Art. 4 - Attività con elevato rischio di corruzione

Per tutti i settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- procedimenti di autorizzazione o concessione (concessione di fabbricati, concessione di diritti di superficie, autorizzazione allo scarico di acque, autorizzazioni impianti di telefonia mobile, concessione di impianti sportivi, etc.)
- 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.L.vo 12 aprile 2006, n. 163 - Conferimento di incarichi legali, di collaborazione e consulenza;
- procedimenti relativi alle opere pubbliche - scelta del RUP e della direzione dei lavori;
- autorizzazione ai subappalti;
- 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.L.vo n. 150/2009;
- procedimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici nonché i procedimenti relativi alla gestione degli stessi (comprese le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione, concessione, affidamento tramite il ricorso a strumenti di diritto privato);
- procedimenti relativi all’edilizia privata e cimiteriale nonché il condono edilizio;
- rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- procedimenti relativi alla pianificazione urbanistica (strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata);
- controlli in materia commerciale;
- controlli in materia tributaria – accertamento e verifica elusione fiscale;

- ambiente e territorio – problematiche ambientali;
- procedure espropriative;
- procedimenti relativi alle attività svolte dalla Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Settore;
- procedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (come, ad esempio, il rilascio di documenti e il trasferimento di residenza);
- procedimenti relativi al trasporto e allo smaltimento dei rifiuti;
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- usi civici;
- ogni procedimento cui conseguano flussi finanziari.

Per il triennio del presente piano, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica:

- **le autorizzazioni e le concessioni nell'Area tecnica e 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 di servizio, e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie.

- **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, compresi quelli legali di patrocinio e consulenza vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione.

Monitoraggio dei pagamenti.

A tal fine viene istituito un apposito albo comunale, diviso in più sezioni, costituito previo avviso pubblico, con aggiornamento annuale.

- **la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/servizi sociali**

Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto

- **i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di 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.

- **controlli in materia edilizia, commerciale, tributaria ivi compresi gli accertamenti**

L'Ente procederà alla pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi e un resoconto annuale al responsabile della prevenzione della corruzione.

- **conferimento di incarichi legali, di collaborazione e consulenza**

Verrà istituito un registro degli incarichi conferiti e sarà effettuato un controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa, oltre il monitoraggio dei pagamenti.

- **gestione cimitero e concessione di loculi**

Verrà istituito un registro delle concessioni e sarà effettuato un resoconto delle attività svolte.

- **adozione di strumenti urbanistici, procedure espropriative**

Sarà effettuato un resoconto e trasmesso responsabile della prevenzione della corruzione.

- **ambiente e territorio**

Saranno ridotti i margini di arbitrarietà. Resoconto al responsabile della prevenzione della corruzione.

- **rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche**

Il responsabile del procedimento amministrativo 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 od 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.L.vo n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.L.vo 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 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 - Misure per la prevenzione della corruzione

La pubblicazione nel sito web del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 4 del Piano nonché il monitoraggio dei tempi di conclusione degli stessi costituisce la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, oltre le attività di cui all'articolo precedente.

Sull'obbligo di pubblicazione di cui al precedente comma il Responsabile per la Trasparenza relaziona al Responsabile.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda (redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato n. 1) nella quale vengono indicate le misure che il Comune ha assunto ovvero intende assumere per la prevenzione del rischio di corruzione.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'O.I.V.. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2.

Art. 6 - Monitoraggi

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Art. 7 - 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, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in quanto, per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale .

Allo stesso scopo, 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, a tempo indeterminato.

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

Art. 8 - 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. 4, 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, 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. 9 - Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'art. 4 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 soggetti.

In ogni caso, per i procedimenti a rischio corruzione, come individuati nell'art. 4, sottoporrà a controllo, un numero doppio di atti rispetto a quanto previsto in via ordinaria dal regolamento per i controlli interni.

Art. 10 - 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 D.P.R. 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) 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. 11 - 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 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.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Art. 12 - 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. 4, 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 dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Art. 13 - I Responsabili e i dipendenti

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 3) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 4) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 5) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 6) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente PTPC sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Art. 14 - L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del D.L.vo n. 150/2009, in quanto organismo di controllo interno, verifica la corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del PTPC dell'anno di riferimento.

Il Segretario comunale può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

Art. 15 – Profili sanzionatori

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore.

Art. 16 – 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 comunale una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

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

Art. 17 - Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno farà pubblicare 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. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano.

Art. 18 - Adeguamento del piano

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

Art. 19 - Altre disposizioni

Il Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) è adottato con specifico provvedimento. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il Codice per il Comportamento integrativo di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 59 del 16/12/2013 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D.L.vo n. 165/2001 di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 9 del 27/01/2014.

Art. 20 – Entrata in vigore

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.

Il Responsabile per la Trasparenza ne cura altresì la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Segretario Comunale-Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.



COMUNE DI AFRICO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

ALLEGATO 1

TABELLA PER LA VALUTAZIONE E PREVENZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
AREA _____

Attività	Mappatura dei rischi	Misure di prevenzione già assunte	Misure di prevenzione da assumere



COMUNE DI AFRICO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

ALLEGATO 2

**SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI
CORRUZIONE**

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari