



Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

N. **49** delib.

data **04/04/2013**

N. _____
data _____
SPEDIZIONE
prot. gen.

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE
PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2013/2015 -**

L'anno duemila**2013**, il giorno **4** del mese di **APRILE**

alle ore **11.00**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta

Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

				Presente	Assente
1)	GRANATA	Enrico	— Sindaco	SI	
2)	D'APRILE	Mario	— Assessore	-	SI
3)	SPINELLI	Vincenzo	— »	SI	
4)	CESAREO	Carlo	— »	-	SI
5)	CRISTOFARO	Vincenzo	— »	SI	
6)	FILICETTI	Giuseppe	— »	SI	
7)	CAMPILONGO	Ciriaco	— »	-	SI
TOTALE				4	3

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il **Sindaco**

Ing. Enrico Granata

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Signor **D. Giancarlo Sirimarco**

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2013/2015.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*), in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999;
- la *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione* ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.
- in tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

DATO ATTO CHE:

- con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, e che la stessa:
 - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
 - e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
 - f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
 - g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
- all'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, in coerenza con le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

DATO ALTRESÌ ATTO CHE:

- a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*, e che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.
- che al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
 - d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
 - g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

VISTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 18 marzo 2013 si è provveduto all'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Comunale;

RISCONTRATO CHE

- a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.
- gli Enti Locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

RILEVATO CHE:

- il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio e solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.
- la legge 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 e il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 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)";
- come sopra precisato, gli Enti Locali potrebbero attendere le intese assunte in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano ma, onde evitare che qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, questi possa essere chiamato a risponderne della mancata adozione del Piano e di non aver disposto sulla sua applicazione ed osservanza;

RICONOSCIUTO opportuno, per quanto sopra esposto, provvedere all'approvazione di un Piano che abbia carattere provvisorio e transitorio in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura e approvazione secondo gli indirizzi che verranno espressi;

PRESA VISIONE del Piano triennale di prevenzione della corruzione, 2013 - 2015 (provvisorio e a carattere transitorio), elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e riportato in allegato sub "A" al presente atto;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267:

Con voti favorevoli, unanimi espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2013/2015, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI RICONOSCERE** allo stesso carattere provvisorio, in attesa che vengano assunte le previste intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, funzionali alla definizione degli adempimenti e relativi termini, a carico degli enti locali;
3. **DI DARE ATTO** che il Piano verrà aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;
4. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Ente;
5. **DI DISPORRE** che copia del Piano venga trasmesso alla Regione Calabria e al Dipartimento della funzione pubblica.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE (art. 49 comma 1° - D.L.vo n. 267 del 18-8-2000)

PER LA REGOLARITÀ TECNICA

UFFICIO

Si esprime parere

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Data

f.to

PER LA REGOLARITÀ CONTABILE

UFFICIO DI RAGIONERIA

Si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Data

f.to

Visto l'art. 153 comma 5° - D.L.vo n. 267 del 18-8-2000
Attestazione di copertura della spesa

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data

f.to

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMM.VO

f.to

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

f.to **Dr. Giancarlo Sirimarco**

f.to **Ing. Enrico Granata**

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi dal **05/04/2013** al **/** come prescritto dall'art. 124 - comma 1° - D.L.vo n. 267/2000 (N. Reg. Pub.)

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to **Dr. Giancarlo Sirimarco**

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ (ai sensi del D.L.vo n. 267 del 18-8-2000)

DIVENTA ESECUTIVA IN DATA **05/04/2013**

- ☐ per la scadenza del termine dei 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3° del D.L.vo n. 267 del 18-8-2000.
- ☐ In quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4° del D.L.vo n. 267 del 18-8-2000.
- ☒ È stata inserita nell'elenco in data **05/04/2013** Prot. N. **5863** ai sigg. Capigruppo Consiliari (art. 125 del D.L.vo n. 267 del 18-8-2000).

U **05/04/2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to **Dr. Giancarlo Sirimarco**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

Dalla Residenza Municipale, li

5 APR. 2013

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 - 2015

(art. 1, comma 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

1	Il responsabile della prevenzione della corruzione
2	Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
3	Trasparenza e pubblicità
4	Protocolli di legalità
5	Accesso e partecipazione dei cittadini
6	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti
7	Rotazione degli incarichi
8	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
9	Codice di comportamento/responsabilità disciplinare
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
11	Formazione del personale
12	Collegamento con la performance
13	Amministrazione aperta

1 – Il responsabile della prevenzione della corruzione

Questa Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale n 33 del 18.03.2013, ha già provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del segretario comunale, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

La nomina ha valore per tutta la durata del presente piano. Con specifica deliberazione di giunta, anche durante tale periodo, potrà eventualmente essere individuato un diverso responsabile, nella persona di un Dirigente/incaricato di p.o. con contratto a tempo indeterminato. Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facente parte di unità di staff agli organi politici;

I compiti ai quali dovrà adempiere il responsabile sono i seguenti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (*art. 1, comma 8*);
- elaborare il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (*art. 1, comma 8*);
- Trasmettere il Piano e il Programma al Dipartimento della funzione pubblica e procedere alla sua pubblicazione sul sito web dell'ente;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (*art. 1, comma 10, lettera a*);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (*art. 1, comma 10, lettera a*);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (*art. 1, comma 10, lettera b*);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (*art. 1, comma 10, lettera c*);
- Redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmettere entro il medesimo termine del 15 dicembre la relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- sovrintendere al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia.

Si specifica che il segretario comunale svolge anche le funzioni di responsabile della trasparenza amministrativa. Questa scelta consente di raccordare il sistema di prevenzione della corruzione con quello di rafforzamento della trasparenza, per come indicato nella Delibera CIVIT 105/2010 par. 4.1.4.; difatti la trasparenza è già di per sé una misura di prevenzione, poichè garantisce il controllo da parte degli utenti sull'attività dell'amministrazione. La concentrazione di queste due responsabilità su un unico soggetto consente il coordinamento delle misure per la trasparenza con quelle sulla prevenzione della corruzione attraverso una azione sinergica ed osmotica, ferme restando le diversità di compiti, funzioni e responsabilità collegate a ciascuna nomina;

In questa ottica rientra anche il ruolo del segretario generale di coordinatore dei controlli interni previsto nel regolamento approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 03 del 09.01.2013;

Nell'esercizio di tale attività, il segretario sarà coadiuvato dai dirigenti/titolari di p.o. , ai sensi dell'art. 16, commi 1bis, 1ter e 1quater del D. Lgs. 165/01, per come modificato dal D. Lgs. 150/09 e dal D.L. 95/2012 convertito dalla legge 135/2012 , che attribuisce a questi soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta di prevenzione della corruzione;

2 – Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Per tutte le ripartizioni organizzative 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.

A titolo di primo impianto, in via provvisoria, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica:

Area amministrativa	Concorsi e prove selettive Affidamento incarichi avvocati e consulenti
Area demografica	SUAP : tutte le attività
Area tecnica	Servizio urbanistica – edilizia privata: tutte le attività Appalti opere pubbliche Affidamenti lavori, servizi e forniture Lavori di urgenza Concessione loculi cimiteriali
Area economico-finanziaria	Emissione di mandati – ordine cronologico Accertamenti tributari Dilazioni e adesioni agli accertamenti
Polizia municipale	Sanzioni c.d.s. Sopralluoghi e verbali edilizi e commerciali
Servizi sociali	Erogazione di contributi Affidamenti servizi a cooperative, associazioni, privati in genere

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascuna delle attività generiche sopra individuate, d'intesa con il dirigente/titolare di p.o. preposto, procederà ad approvare un elenco dettagliato dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto (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) da adottare .

3 – Trasparenza e pubblicità.

Nelle more della approvazione del decreto legislativo di attuazione dell'art. 1, comma 35, della legge n. 190 del 2012, recante riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni , restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e quelle previste dall'art. 11 del D. lgs. 150/09.

La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità :

- delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,
- degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,
- dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Il sito sarà organizzato con un lay-out semplice ed immediato, con evidenziata nella home page una sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito".

Nell'apposita sezione nel sito web dell'ente , per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, saranno pubblicati i seguenti dati in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente,
- l'oggetto del bando,
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto,
- l'aggiudicatario,
- l'importo di aggiudicazione,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l'importo delle somme liquidate.

Nel corso del triennio di validità del piano, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione dei software disponibili, sarà verificata la possibilità di attivare dei servizi interattivi che consentano agli utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (pin e password), le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura; in sede di prima applicazione, si procederà alla sperimentazione relativamente ai servizi tributari.

In ogni caso, sul sito web istituzionale dell'ente verrà indicato un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa 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 D.P.R. n.445/2000, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 82/05, articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge n. 185/08, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/09, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 69/09)

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i seguenti documenti :

- bilanci
- conti consuntivi
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione
- costi di produzione dei servizi a domanda individuale, con indicazione del costo unitario della singola prestazione erogata ai cittadini.

Nell'ambito della sezione del sito dedicata alla trasparenza, sono altresì pubblicati :

- situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori, all'inizio del mandato e gli aggiornamenti annuali (nel mese di gennaio di ogni anno),
- curricula e trattamento economico dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato
- curricula, attività affidata e compenso previsti per tutti gli incarichi affidati a persone fisiche o giuridiche, ivi compresi revisori dei conti, nuclei di valutazione, OIV e altri organismi previsti per legge
- piano della performance, piano degli obiettivi, valutazione del nucleo/OIV, relazione sulla performance
- CCDI e liquidazione del salario accessorio ai dipendenti, con specifica indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonché l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
- codice di comportamento dei dipendenti
- Assenze dei dipendenti e dei dirigenti
- provvedimenti di rotazione dei responsabili degli uffici a rischio corruzione
- Referto sul controllo di gestione e report di customer satisfaction, ove esistenti
- Relazione semestrale del controllo interno
- Elenco dei consulenti con oggetto, durata e compenso previsto, nonché esistenza della dichiarazione dell'interessato di non avere situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.
- I provvedimenti conclusivi dei procedimenti diversi dalle deliberazioni o dalle determine.

In particolare, per i titolari di incarichi politici, il responsabile della prevenzione dovrà assicurare che vengano pubblicati, oltre ai curricula e ai compensi legati alla carica, anche quelli per viaggi e/o missioni, le spese per il mantenimento dell'ufficio, ivi compreso lo staff, le eventuali spese elettorali sostenute, nonché le cariche ricoperte presso altri enti e istituzioni, pubbliche e private.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, sul sito vengono pubblicati

anche i risultati della individuazione dei servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n. 279/97.

Vengono altresì pubblicati i risultati della contabilizzazione dei costi e dell'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo.

Il rispetto delle indicazioni previste nel presente punto sarà verificato dal responsabile della trasparenza, d'intesa col responsabile della prevenzione della corruzione

4 – protocolli di legalità

L'amministrazione ha sottoscritto in data 05.07.2011 il protocollo di legalità con la Prefettura di Cosenza:

In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, legge 190/2012).

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'ente.

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al codice delle leggi antimafia approvato con D. lgs. 159/2011, in relazione al D. 218/2012. A tal fine il responsabile della prevenzione predisporrà dei modelli di rilevazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture soggetti alle disposizioni in materia, con gli estremi delle comunicazioni e informazioni effettuate.

5 – accesso e partecipazione dei cittadini

In tutti i procedimenti di competenza dell'ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90 e ss.mm. ed a tal fine il consiglio comunale approva apposito regolamento, in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, dovrà essere data notizia nella sezione del sito internet, sezione dedicata alla trasparenza.

6 – Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato 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 dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'ente, si cercherà di acquisire un software che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

7 – Rotazione degli incarichi.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio, onde evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal dirigente/titolare di p.o. Per le posizioni apicali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco, segretario comunale e dirigenti/titolari di p.o., evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

8 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, come modificato dagli artt. 49 e 50 della legge 190/2012 e l'art. 16 ter dello stesso decreto.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal dirigente/titolare di p.o. Della struttura presso cui opera il dipendente. Per i dirigenti/dipendenti in posizione apicale, sono disposti dal sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né

affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando

- l'oggetto dell'incarico
- il compenso lordo, ove previsto.
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

9 – Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

La giunta comunale, previo parere dell'OIV/nucleo di valutazione, definisce il proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012).

Il codice di comportamento verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica, intranet, supporto magnetico) e, solo ove non possibile, su supporto cartacea.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione e comunque in occasione dell'aggiornamento triennale.

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

10 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012)

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

11 – Formazione del personale .

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà annualmente a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi indicati al precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.99, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL 1.4.99

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

12 – Collegamento con la performance

Il responsabile della prevenzione invierà all'O.I.V./nucleo di valutazione, entro il 15 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dal punto 1, integrata da una relazione aggiuntiva sui dati salienti relativi ai dirigenti/titolari di p.o. in rapporto :

- alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del piano anticorruzione
- allo svolgimento effettivo della rotazione degli incarichi
- ad ogni altro elemento rilevante ai fini della valutazione