



ART 1 OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevenendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale.

Art.2 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 dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione;

La proposta di PTPC è stata pubblicata sul sito internet del comune dal 14 gennaio 2014 al 27 gennaio 2014 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti, dalle RSU, dalle Organizzazioni sindacali, dalle Associazioni, ed a tutti i Responsabili di Aree, affinché, tra l'altro, tramite loro mettessero a conoscenza tutto il personale assegnato alle loro Area.

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



ART3
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO
DI CORRUZIONE

Sono considerate ad alto rischio di corruzione ,oltre quelle espressamente individuate come tali da disposizioni normative , le attività con riferimento a tutti i settori dell'Ente , le seguenti;

1. assunzioni e progressione del personale;
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ;
4. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
5. scelta del RUP e della direzione lavori;
6. controlli in materia edilizia;
7. controlli in materia commerciale;
8. controlli in materia tributaria;
9. autorizzazioni commerciali;
- 10.10)concessione contributi;
- 11.concessione di fabbricati;
- 12.concessione di diritti di superficie;
- 13.gestione cimitero;
- 14.concessione di loculi;
- 15.accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
- 16.assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 17.dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari;
- 18.rilascio di permessi c t u edilizi;
- 19.rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- 20.adozione degli strumenti urbanistici;



- 21.adozione di piani di lottizzazione;
- 22.attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
- 23.autorizzazioni ai subappalti;
- 24.autorizzazioni attività estrattive;
- 25.autorizzazioni paesaggistiche;
- 26.autorizzazioni allo scarico acque;
- 27.autorizzazioni in deroga al rumore;
- 28.autorizzazioni impianti telefonia mobile;
- 29.gestione pubbliche affissioni;
- 30.impianti pubblicitari;
- 31.accesso servizi asili nido, scuole materne etc;
- 32.ordinanze ambientali;
- 33.condono edilizio;
- 34.toponomastica;
- 35.procedure espropriative;
- 36.concessione di impianti sportivi;
- 37.usi civici;
- 38.variazioni anagrafiche;
- 39.autentiche;

Art. 4

I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE;

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



Ogni responsabile di P.O. deve, entro 120 giorni dalla data di adozione del presente piano, redigere apposita modulistica inerente i provvedimenti e procedimenti riguardanti le materie di cui all'art. 2 , in cui evidenziare le condizioni e la documentazione necessaria per l'esito favorevole del provvedimento, la tempistica per la conclusione del procedimento prevista dalla legge, nonché l'ufficio riferimento, con i relativi recapiti e-mail e telefonici, nonché lo schema tipo di istanza da avanzare nei confronti della P.A.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole generali di legalità o integrità, emanate dal Comune e/o da Enti Pubblici sovraordinati:

Osservanza della tempistica prevista dalla legge, nelle attività inerenti il rilascio permessi a costruire o autorizzazioni;

- rispetto del regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali , o, in mancanza, e sino alla sua adozione , rotazione nell'affidamento degli incarichi ed obbligo di motivazione della scelta;

-rispetto dell' obbligo di astensione dei dipendenti comunali;

- contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni conforme alla normativa di riferimento nonché alle prescrizioni del piano triennale comunale della trasparenza ;

- rispetto dell'obbligo di astensione degli amministratori della Giunta e del Consiglio Comunale;

- trasparenza sui curriculum e sulle retribuzioni del segretario e dei responsabili di P.O. e sui tassi d'assenza e di maggiore presenza del personale; I

- trasparenza sui curriculum e sulla situazione patrimoniale e reddituale dei componenti la Giunta ed il Consiglio Comunale; tali pubblicazioni da effettuare ad inizio e fine mandato devono essere aggiornate annualmente entro il mese di gennaio.

- promozione della massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività;

- rispetto pedissequo dei protocolli di legalità stipulati tra il Comune, la Prefettura e le forze dell'ordine ;

- rispetto pedissequo dei protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;



- previsione espressa nei contratti di risoluzione dello stesso nelle ipotesi di mancato rispetto dei protocolli di legalità stipulati dall'Ente ;
- previsione espressa nei contratti di risoluzione dello stesso nelle ipotesi di interdittiva antimafia;
- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D Lgs. 163/2006, e dal Regolamento Comunale dei contratti dei lavori, servizi e forniture in economia, rispetto alle altre modalità di individuazione dei contraenti , che, altrimenti, devono essere dettagliatamente giustificate e motivate, e sempre che ne sia possibile ricorrere al MEPA o alle convenzioni Consip ;
- procedere per l'appalto dei lavori pubblici secondo le modalità indicate dal D Lgs 163/2006, e dal Regolamento Comunale dei contratti dei lavori, Servizi e forniture in economia, rispetto alle altre modalità di individuazione dei contraenti, che, altrimenti, devono essere dettagliatamente giustificate e motivate; è esclusa la motivazione inerente l'urgenza quando questa è in qual si voglia modo non connessa ad eventi di forza maggiore o assolutamente imprevedibili o sia imputabile a ritardi e/o carenze dell'Ente. Il Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- rotazione dei dipendenti chiamati a svolgere le attività esposte alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili in possesso di titoli specialistici posseduti da una sola unità lavorativa; in alternativa alla ordinaria rotazione , nelle attività a maggiore esposizione a rischio , i responsabili di P.O. adottano una organizzazione lavorativa in team; l'eventuale mancato rispetto della rotazione o dell'organizzazione in team deve essere , preventivamente , adeguatamente e dettagliatamente motivata alla Giunta Comunale che dovrà prenderne atto;
- nel primo anno di attuazione del piano, i responsabili di posizione organizzativa assicurano e promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi settori di competenza, al fine di facilitare la effettiva successiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012, fatte salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali;
- attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (econo-



micità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il segretario generale, quale funzionario anticorruzione., in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il funzionario anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il mancato o ritardato adempimento, da parte dei dipendenti, alla richiesta del funzionario anticorruzione , costituisce violazione del codice disciplinare con automatica apertura del procedimento disciplinare .

Ogni anno, entro il 15 dicembre , sul sito internet viene pubblicata la relazione del segretario generale quale funzionario anticorruzione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti.

ART . 5 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 dirigenti (ovvero i responsabili negli enti sprovvisti di dirigenti) 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.6
TUTELA DEI DIPENDENTI CHE
SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. 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.7
ROTAZIONE DEI DIRIGENTI (OVVERO DEI RESPONSABILI
NEGLI ENTI CHE NE SONO SPROVVISTI) E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto per quanto possibile del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno biennale ed annuale nella fase di prima applicazione del piano, sussistendone le condizioni;

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma biennale. Nella rotazione i singoli responsabili (ovvero i responsabili) devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 2 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. . Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività.



ART.8 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed all'OIV entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili che ne sono sprovvisti dei responsabili) competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto,previa proposta dei responsabili (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

ART9 I DIRIGENTI/RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili di Aree ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR 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 oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione. I responsabile 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) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;



9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

10) 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 piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

L'OIV

L'OIV di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

ART.11

I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento mo-



tivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

ART.12 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della corruzione annualmente individua e/o i dipendenti che, adibiti allo svolgimento dei compiti dell'Ente nelle materie indicate all'Art. 2 del presente regolamento, dovranno partecipare obbligatoriamente ai corsi di formazione sui rischi della corruzione.

Nei limiti delle risorse assegnate, la formazione del personale individuato ai sensi del comma precedente, si svolgerà nell'ambito della formazione associata, e dovrà garantire la formazione base e la formazione continua. Nell'arco del biennio tutto il personale dovrà essere interessato dai processi formativi. Qualora venisse meno il progetto della Formazione Associata, in bilancio dovrà essere garantita la somma necessaria per l'organizzazione di corsi di formazione anticorruzione del personale interessato .

Il programma di formazione dovrà interessare il periodo di riferimento del Piano Anticorruzione e dovrà tendere ad una rotazione del personale in modo da assicurare la partecipazione ai corsi di formazione di tutto il personale dipendente dell'Ente, quanto meno ai corsi di base.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di Area e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Per il primo anno nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili di Area la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA:



- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo:

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

ART. 13 ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente documento - PTCP, il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 300 del 17 dicembre 2013, ed il Piano Triennale per la trasparenza ed integrità approvati con il medesimo atto di Giunta Comunale.



COMUNE DI PALMI

Piazza Municipio -Palmi RC