

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2013-2015

A CARATTERE PROVVISORIO E TRANSITORIO .

Art. 1 . Oggetto .

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene redatto in ottemperanza alla legge 190/2012, facendo riferimento alla Circolare 25.01.2013 n° 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica e sulla scorta delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione , da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione .

Il presente documento, sia pure in via provvisoria e prudenziale, intende fornire delle prime indicazioni in ordine alle principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di dare una prima attuazione alle disposizioni di legge, anche sulla base delle determinazioni assunte in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali in data 24 luglio 2013.

Art. 2

Organizzazione dell'Ente. Settori a rischio.

Sulla scorta della elencazione operata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'ente in quanto interessati :

- Al rilascio di autorizzazioni o concessioni, permessi, licenze, verifiche fiscali ed istituti deflattivi del contenzioso;
- Alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n° 163, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti , ai relativi collaudi e liquidazioni;
- Alla 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'art. 24 del citato decreto legislativo n° 150 del 2009;
- Ai compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza (P.M.);
- Ai compiti di polizia commerciale ed amministrativa relativamente alle verifiche ed ispezioni presso gli esercenti (P.M.);
- Alle attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), pianificazione urbanistica generale ed attuativa (Uff. tecnico ó urbanistica);
- Ai procedimenti relativi alla assegnazione degli alloggi di edilizia economico-popolare (Uff. tecnico-LL.PP: e patrimonio);
- Alle attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo (uff. affari generali- servizi demografici)
- Alle attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria (uff. economico finanziario);

- Alla gestione di servizi, lavori o attività finanziati con fondi sovra comunali (Uff. tecnico-lavori pubblici, uff. Affari Generali);
- Alle attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti o altri uffici del Comune (P.M.)
- Alle attività di notificazione degli atti amministrativi

Art. 3. Formazione dei provvedimenti. Modalità di prevenzione del rischio.

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che , in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti- anche interni- che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione sulla base della istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori , forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

Alla luce delle esigue risorse umane dell'ente che non consentono una rotazione di dirigenti che consenta di *“ tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa ”* , e che si delinino linee di condotta univoche per gli enti locali sulla scorta delle iniziative di raccordo che Anci ed UPI si sono impegnate ad adottare, sarà opportuno che i responsabili di settore individuino con atto formale i responsabili di procedimento che sigleranno gli atti da loro prodotti a conferma della correttezza dell'istruttoria della pratica.

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un rigoroso ordine cronologico , ordine da osservarsi anche in caso di provvedimenti che ogni ufficio è tenuto ad adottare nell'espletamento delle proprie attività ordinarie.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi di ogni attività amministrativa, siano essi determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze, devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs . n° 33/2013.

Si dovrà procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate nel D.Lgs 163/2006 e s.m. e i.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante .

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

Art. 4. Formazione del personale.

In fase di attuazione in via provvisoria del Piano, in attesa di attività formative previste dalla legge n° 190/2012 su base nazionale, attività non attuata ancora neanche per i Responsabili del Piano, oltre alla partecipazione a corsi eventualmente organizzati da associazioni cui questo ente è parte, si prevede una giornata di presentazione generale della normativa e del Piano attinente alla modalità pratiche di attuazione e tesa a recepire ogni utile suggerimento da parte dei Responsabili.

Ad avvenuta definizione del Piano Anticorruzione definitivo, a seguito dell'emanazione degli atti propedeutici richiamati nell'art. 1, seguiranno almeno due giornate formative per i responsabili da tenersi o in sede o presso la Prefettura o altri enti/associazioni.

Sarà cura dei singoli responsabili procedere alla formazione in proposito del personale loro assegnato.

Art. 5. Rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti interessati a procedimenti di concessione, autorizzazione, vantaggi economici di qualunque genere, contratti di affidamento servizi, forniture e lavori . Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione.

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla legge 241/90 che così recita: *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

Qualora il responsabile di settore riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Art. 6. Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con decreto sindacale n° 5 in data 12.07.2013 nella persona del Segretario Generale dr. Fiorella Fracasso.

Art. 7. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) Propone, entro il termine di legge, il Piano triennale della prevenzione ;
- 2) Approva, entro il termine di legge, per quanto di competenza la Relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento sulla base dei rendiconti presentati dai responsabili di settore sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- 3) Sottopone entro il 28 febbraio 2014 il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative;
- 4) Presenta, entro il mese di febbraio 2014 al Consiglio Comunale la Relazione del rendiconto di attuazione del Piano. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità. Il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte, eventualmente, dal responsabile;
- 5) Verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei responsabili di settore, delle procedure di selezione avviate secondo la modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e s.m. e i.;
- 6) Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili di settore;
- 7) Monitora, con il supporto dei singoli responsabili interessati e competenti, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari ed i dipendenti dell'amministrazione, così come previsto dall'art. 1 comma 9 lett. e) della legge 1910/2012.

Art. 8. Compiti dei responsabili di settore.

- 1) I responsabili di settore, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D.lgs 267/2000, con riferimento alle precise rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione

approvato e ne provvedono all'esecuzione . in particolare devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

- 2) I responsabili procedono, almeno 6 mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione ex D.Lgs 163/2006. Gli stessi responsabili indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- 3) I responsabili , entro il mese di maggio 2014 e di ogni anno successivo, o semestralmente in occasione dei periodici controlli interni, propongono al responsabile della prevenzione i procedimenti di controllo di gestione evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni correttive;
- 4) I responsabili comunicano entro il 30 aprile di ogni anno, il nominativo dei dipendenti del proprio settore da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- 5) I responsabili svolgono attività di monitoraggio delle singole attività all'interno del settore di propria competenza;

Art. 9 . Responsabilità

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. XII, XIII, XIV della legge 190/2012
- 2) I responsabili di settore sono disciplinarmente responsabili del rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione ex DPR 16 aprile 2013 n° 62, artt 54 e 55 del D.Lgs 165/2001;
- 3) Costituisce elemento di valutazione da parte del Nucleo di valutazione la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano
- 4) Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni .del presente Piano.

Art. 10. Norme di rinvio.

Per quanto attiene alla procedure ed obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa si rimanda al relativo Programma triennale per la trasparenza ed integrità, anni 2013-2015 da adottarsi con successiva deliberazione.

Art. 11. Entrata in vigore.

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.

Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della provincia di Lecce, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione ed alle RSU per quanto di rispettiva competenza.