COMUNE DI SOVERIA SIMERI

(Provincia di Catanzaro)

[ ] ORIGINALE

[ ] COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL
G I U N T A C O M U N A L E

N. 05 del 25.01.2016	**OGGETTO: Aggiornamento Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità comprensivo del programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2016/2018.**

L'anno DUEMILASEDICI il giorno VENTICINQUE del mese di GENNAIO alle ore 14.30 in Soveria Simeri e nella Casa comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

Nome e Cognome		Presente	Assente
OLIVO Aldo Carmine	Sindaco	X	
CAPUTO Antonio	Vice Sindaco		X
OLIVO Vincenzo	Assessore	X	
MARTIRE Mario	Assessore		X

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, Dr.ssa Elvira Tocci. Assume la presidenza il Sindaco, il quale, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* la quale, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, individua in ambito nazionale gli organi incaricati di svolgere attività di controllo e prevenzione della corruzione ed illegalità nella pubblica amministrazione e prevede l'obbligo, anche a carico degli enti locali, di adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione e di nominare il funzionario responsabile, individuato di norma nel segretario comunale dell'ente;

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);
Visto il comma 60 dell'art. 1 della Legge 190/2012, che ha demandato a specifiche intese in sede di Conferenza unificata, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della Legge, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della Legge;
Dato atto che tale intesa è stata sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013)
Rilevato che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;
Preso atto che è stato nominato responsabile il Segretario Comunale dell'Ente, peraltro anche responsabile della trasparenza e dell'integrità;
Rilevato che, con deliberazione di G. C. n. 09 del 30.01.2015, veniva approvato il Piano triennale 2015/2017 per la prevenzione della corruzione;
Atteso che il Piano che ciascuna amministrazione è tenuta ad approvare, ogni anno entro il 31 gennaio, va redatto nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla Legge e del Piano anticorruzione nazionale, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica che individua gli obiettivi strategici che ogni amministrazione deve perseguire:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Considerato che:
- si tratta di un documento di carattere programmatico in quanto delinea le attività che l'amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi che essa intende raggiungere;
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce sezione del programma per la prevenzione e che lo stesso definisce le misure e i modi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti;
Visto il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici *(*AVCP*)*.
Viste, in particolare, le nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata «*adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento*».
Visto il *«Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento»* del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "*omessa adozione*" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità *(*PTTI*)* o dei Codici di comportamento.
Dato atto che equivale ad omessa adozione:
a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;

b) l'approvazione di un provvedimento il cui contenuto riproduca, in modo integrale, analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
Vista la legge 7 agosto 2015, n. 124 «*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* che, all'art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), che sottolinea la necessità della «*precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi*».
Vista la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
Vista la deliberazione 12/2014 con la quale l'ANAC si era espressa nel senso che "*la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione ed i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente*";
Preso atto che il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché responsabile della trasparenza di questo Ente, previo avvio della procedura aperta di partecipazione per la definizione del piano in oggetto, mediante pubblicazione di apposito avviso in data 30.12.2015 ha dato esecuzione alla fase di informativa ed ha trasmesso a questo Organo il suddetto piano per il triennio 2016/2018;
Rilevato che, entro il termine delle ore 12 dell'11.01.2016 stabilito nel suddetto avviso, ma anche successivamente a tale data, non sono pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente osservazioni o proposte di modifica alla bozza di PTPC da parte dei soggetti interessati;
Vista la relazione redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 che analizza l'anno 2015 ed è stata pubblicata sul sito della trasparenza entro il 15/01/2016;
Ritenuto di prendere spunto dalle considerazioni ivi contenute per adeguare il relativo piano triennale dell'anticorruzione;
Visto il codice di comportamento dell'ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.56 del 12.07.2013;
Visto ed esaminato il P.T.C.P. predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
Visto il D.Lgs. n. 267/00;
Visto lo Statuto Comunale;
Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi,
con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Per i motivi meglio esposti in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2016/2018 allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
Di disporre l'adempimento delle azioni previste nel presente Piano da parte di tutti i Responsabili dei settori ed, in senso più lato, da parte di tutto il personale dipendente;
Di affidare al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), il monitoraggio sull'attuazione del piano e sulla pubblicazione degli atti nella Sezione "*Amministrazione Trasparente"* del Sito Internet dell'Ente;
Di disporre che il Piano sia pubblicato sul sito, nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*";
Di dichiarare, altresì, con separata votazione unanime, l'immediata eseguibilità del presente provvedimento ai sensi dell'art. 134, comma 1, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Allegato

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

INDICE

Art. 1 – Premessa

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione:

a) Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione; **b) Altre misure di contrasto;**

Art. 4 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 5 – I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

Art. 8 – I compiti dei Responsabili dei Servizi

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Art. 10 – Responsabilità

Art. 11 – La trasparenza e l'integrità

Art. 12 - Clausola di invarianza

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – 2016/2018
(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

Art. 1 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1 della L.190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:
-Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
-Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
-Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione;
-Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".
Tale piano è redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con decreto sindacale ed individuato nella persona del Segretario Comunale;
Il piano per la prevenzione della corruzione:
- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina non protocolli di legalità o di integrità, ma regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di dirigenti e funzionari.
Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1) I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:
-il Settore " Tecnico-manutentivo";
2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:
-Settore "Amministrativo e servizi alla cittadinanza";
-Settore "Programmazione e gestione finanziaria e tributi";
-Settore "Vigilanza".
Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:
1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2) attività nelle quali si sceglie il 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;
3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;

9) controlli ambientali;
10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
14) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per 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.
a) Misure di contrasto: rotazione dei responsabili e del personale addetto alle aree a rischio corruzione.
1) Responsabili dei servizi
Rotazione ogni tre anni di tutti i responsabili dei servizi, con esclusione del responsabile del Settore Vigilanza in quanto figura infungibile, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, potrà interessare, in presenza delle necessarie condizioni, nel primo anno di applicazione, il settore più a rischio (Tecnico-manutentivo).
Come seconda fase, nell'anno successivo, la rotazione avverrà tra i responsabili dei due settori immediatamente meno a rischio (Programmazione e Gestione finanziaria; Amministrativo e Servizi alla cittadinanza);
Nel caso in cui non sia possibile disporre la rotazione per mancanza di figure fungibili tra loro, verrà redatto un apposito verbale a firma del sindaco o del segretario comunale ove si dà atto di tale evenienza. In conseguenza di ciò, non sarà disposta la rotazione, ma, nel programma dei controlli interni, verrà controllato un numero doppio di atti relativi a quei settori rispetto a quelli previsti nel programma annuale dei controlli interni.

2) Dipendenti
Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (diversi dai responsabili di servizio di cui al comma precedente) (di categoria giuridica D o C) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.
La rotazione sarà disposta con atto del responsabile del servizio (concordata col Segretario Comunale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, con atto del Segretario Comunale (concordata con i responsabili dei servizi) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori.
La rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
3) Referenti
Viene prevista l'individuazione, da parte dei responsabili dei servizi, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del

Responsabile dell'Anticorruzione, affinchè questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

b) Altre misure di contrasto:

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- costante confronto tra Responsabile dell'Anticorruzione, Responsabili dei servizi e referenti;
- completa informatizzazione dei processi (non appena sarà acquistato il predetto software; a tal fine, alla fine di ogni anno, verrà stilato un apposito verbale tra il Segretario ed i responsabili dei servizi, in cui saranno evidenziati tutti i software a disposizione dell'Ente e l'obbligo dei dipendenti di utilizzarli);
- indizione, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni responsabile del servizio indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i responsabili dei servizi, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare ed il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione; per gli enti che non hanno il PEG, sarà dedicata alla fattispecie un'apposita sezione della Relazione Previsionale e Programmatica;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso ed il sito internet del Comune;
- modifica, se necessaria, entro 31 dicembre di ogni anno, dei vigenti regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione ed adeguamento alla stessa.

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo, delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per

tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:
1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente o in associazione con Enti contermini;
2) Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
a) propone il piano triennale della prevenzione entro il termine normativamente previsto (di regola, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe). La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente, al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili dei servizi;
c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
d) propone, ove possibile, al Sindaco, la rotazione degli incarichi dei responsabili;
e) individua, previa proposta dei responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, in applicazione del regolamento sui controlli interni,
g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima prevista dalle leggi di riferimento, producendo apposita attestazione; indica, a tal fine, (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco ed alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei responsabili dei servizi da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi ed i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano trimestralmente al responsabile ed ai referenti il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata ed, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c.
Il responsabile, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 – I compiti dei Responsabili dei servizi

I responsabili provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.
I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
I responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
I responsabili procedono, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i responsabili indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
I responsabili devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione ed indicare in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
Ciascun responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
a) le materie oggetto di formazione;
b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
Il responsabile presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all' attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
I responsabili devono monitorare i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione ed 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio

presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Il responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili dei servizi rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.
Tale verifica comporta che nel piano della perfomance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.
Inoltre, il Nucleo di Valutazione verificherà che i responsabili dei servizi prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività ed azioni previste nel presente piano.
Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 10 – Responsabilità

a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili di servizio e dei dipendenti;
c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, comma 44, D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 11 – La trasparenza e l'integrità

Per ragioni di semplificazione dell'attività amministrativa, il Comune di Soveria Simeri (CZ) sceglie di non approvare uno specifico programma per l'integrità e trasparenza (PTTI), ma di disciplinare la materia nell'ambito del presente regolamento, nella consapevolezza che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la migliore arma per l'azione di contrasto alla corruzione.
1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui all'art. 1 c. 2 della legge 190/2012:
a) delle informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, nonché sui costi dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;

e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano.
f) di tutti i dati previsti per l'apposito link "*amministrazione trasparente*", per come indicato nell'allegato al presente piano.
2. I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata ed, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza (questo obbligo sorgerà solo nel momento in cui il Comune si sarà dotato di un apposito software gestionale).
3. La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune ed il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..
4. Il presente piano recepisce dinamicamente i successivi provvedimenti normativi con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.
6. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.
7. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.
8. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
a) del Segretario Comunale;
b) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa ed alte professionalità;
c) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
d) dei responsabili unici dei procedimenti.
Agli indirizzi sopra citati il cittadino può 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. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
9. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.182, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
10. Accesso Civico - Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ed al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.
Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile dell'Area Amministrativa.
11. Il Comune, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di 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, è, in ogni caso, tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale in formato digitale standard aperto:
a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
d) l'aggiudicatario;
e) l'importo di aggiudicazione;
f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
g) l'importo delle somme liquidate.
Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
12. Il Comune assicura la trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili di settore e sui tassi di assenza e di presenza del personale ai sensi dell'art. 21 legge 69/2009.
13. E' istituito presso la Segreteria Comunale "*lo sportello anticorruzione*" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione che evidenzi forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente; alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/20011 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano, non solo scambio di danaro, ma anche qualsiasi altra utilità, ivi inclusa la promessa di voto.
14. Le segnalazioni e le denunce presentate allo sportello anticorruzione sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
15. In caso di denuncia di un dipendente comunale, ferme le comunicazioni obbligatorie alle competenti autorità giudiziarie, è attivato automaticamente il procedimento disciplinare a carico del denunziato; durante il procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione.
16. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità del dipendente può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 12 Clausola di invarianza

Il Comune provvede allo svolgimento delle attività previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal presente regolamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri economico-finanziari. Fa parte integrante del presente documento, altresì, il Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Art. 13 Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano viene pubblicato a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione sul sito web dell'Amministrazione Comunale e trasmesso, a mezzo posta elettronica, alle posizioni

organizzative ed ai responsabili degli uffici e servizi. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera approvativa.