

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A CARATTERE PROVVISORIO E TRANSITORIO REDATTO AI SENSI DELL'ART.1COMMA 8 DELLA LEGGE 6/11/2012 N. 190

Premessa

La legge 6 Novembre 2012 n. 190 contenente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13/11/2012, si prefigge il compito di avviare un processo di sensibilizzazione verso i temi del rispetto della legalità e della lotta alla corruzione fornendo gli strumenti formativi e culturali su cui improntare l'attività amministrativa.

In questo quadro normativo si collocano in unico articolo di legge composto da 83 commi tre tematiche fondamentali per la prevenzione della corruzione e precisamente:

- 1) redazione ed approvazione del piano anticorruzione, contenuti minimi ed essenziali dello stesso, istituzioni a livello centrale per l'attuazione e la vigilanza sulle norme, responsabili all'interno di ciascuna amministrazione;
- 2) norme sulla trasparenza mediante l'obbligo di inserimento nei siti web di atti e provvedimenti che rendano trasparente ed accessibile l'attività amministrativa anche in relazione all'uso delle risorse pubbliche al raggiungimento dei risultati e alla condizione dei titolari di cariche elettive;
- 3) modifiche al libro II - titolo II - capo I del codice penale " Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione".

Per il raggiungimento di tali finalità sono stati individuati i soggetti istituzionali che concorrono al raggiungimento di tali obiettivi ed in particolare la CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità) nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, il Dipartimento della Funzione Pubblica e un Comitato Interministeriale che provvederanno, ciascuno con competenze diverse, a redigere ed approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che conterrà le indicazioni per la redazione dei piani di prevenzione della corruzione. L'art. 1 comma 9 della legge 190/2012 prevede le finalità e contenuti minimi dei piani tesi a formare ed informare la struttura amministrativa, ad individuare i settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, a monitorare i termini per la definizione dei procedimenti amministrativi, a monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i suoi contraenti o con i soggetti che richiedono autorizzazioni, concessioni e vantaggi economici.

Tali piani saranno definitivamente adottati dopo che la Conferenza Unificata, ai sensi del comma 60 della legge, provvederà a definire gli adempimenti ed i termini delle regioni, province autonome ed enti locali.

A livello locale il Sindaco del Comune di Francofonte con determinazione n. 07 del 26/3/2013, organo competente secondo le indicazioni contenute nella deliberazione della CIVIT n. 15/2013, ha provveduto ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge ad individuare il Segretario Generale titolare responsabile della prevenzione della corruzione demandandogli i compiti e gli adempimenti previsti per legge.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione spetta la formulazione della proposta di piano triennale che dovrà essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'ente ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge entro il termine del 31 Gennaio di ogni anno a regime ed in sede di prima applicazione entro il termine del 31 Marzo 2013 come previsto dall'art. 34 bis del DL 179/20128 (legge 221 2012).

Il termine, comunque, in assenza delle indicazioni che dovrà fornire le Conferenza Unificata non viene considerato perentorio così come indicato dalla CIVIT in un recente comunicato pur non esimando le amministrazioni pubbliche di qualsiasi livello a dotarsi di piani triennali provvisori da integrare in un successivo momento.

Cio premesso in breve, si procede alla redazione di un piano provvisorio da proporre all'approvazione della Giunta Comunale con validità per il triennio 2013/2015 suscettibile di modifiche, integrazioni ed aggiornamenti che deriveranno oltre che dalle direttive emanate a livello nazionale dalle esigenze che emergeranno dalla struttura dell'ente.

Art. 1

Disposizioni generali e Finalità

Ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione, il comune adotta ogni anno un piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di evidenziare e fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Con lo stesso piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Richiamati inoltre:

la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;

la Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

la Determinazione Sindacale n. 07 del 26/3/2013 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Francofonte nella persona del Segretario Generale

Art. 2

Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Segretario Comunale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione provvede :

- ad elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- a sottoporre il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico;
- a trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica

Art. 3

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione dei Responsabili.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 4;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l' idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Art. 4

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Il Comune di Francofonte si articola in sei Settori :

Settore I- Affari Generali e Personale

Settore II- Ufficio Tecnico

Settore III- Economico e Finanziario

Settore IV- Servizi Demografici

Settore V – Servizi al cittadino

Settore VI – Corpo Vigili Urbani-Attività produttive-Commercio-Artigianato

Ognuno di essi è ripartito in servizi e Unità Operative come risultanti dalla deliberazione di G.M. n. 167 del 24/12/2010

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività sensibili in quanto esposte a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a :

- Autorizzazioni e concessioni;
- Le 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 comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza le 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;
- Conferimento di incarichi dirigenziali individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione, incarichi di consulenza , studio e ricerca e di collaborazione;
- I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera e il rispetto delle normative di settore;
- La pianificazione urbanistica e gli: strumenti urbanistici; attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- Le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- Le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente , i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale e il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;

Art. 5

Formazione, attuazione e controllo degli atti al fine di prevenire il rischio di corruzione.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento devono indicare nelle premesse la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale nonché la motivazione come previsto dall'art. 3 della Legge 241/1990. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'Istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La stesura dell'atto dovrà essere semplice e facilmente comprensibile e ove possibile non deve contenere acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione, di comprendere a pieno la portata di tutti i provvedimenti. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, nel caso delle attività di cui all'art. 1, il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo deve essere assunto, ove possibile, in forma di determinazioni dirigenziale/ordinanza o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiglio.

Tutte le determinazioni, ordinanze e deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on-line.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto diverso da quelli sopra indicati, si deve comunque provvedere a renderlo noto in elenco in apposita sezione del sito.

Per ciascuno dei provvedimenti conclusivi da ricomprendersi nell'elenco di cui al paragrafo precedente sono pubblicati il contenuto, l'oggetto la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni previste è fonte di responsabilità a carico dei responsabili dei settori.

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è altresì assicurata mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente:

1. delle informazioni relativi 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; per le modalità di attuazione di tali adempimenti è necessario attendere i relativi decreti ministeriali di attuazione, al momento ancora non disponibili.
2. Dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi dell'ente, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicati sulla base di uno schema tipo attualmente non ancora disponibile, da adottarsi da parte delle autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture, che se ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. Con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per cui è necessaria la pubblicazione di un bando di gara/lettera di invito, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti, è obbligatori da subito pubblicare sul sito web istituzionale:
 - La struttura proponente;
 - L'oggetto del bando;
 - L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - L'aggiudicatario;
 - L'importo di aggiudicazione;
 - I tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
 - L'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, a valere dal 2014, tale informazione 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 ai fini statistici, i dati informatici. Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'autorità individuerà con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Entro il 30 aprile di ogni anno, le autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte le suddette informazioni.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte dell'Ente, delle informazioni costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ed è fonte di responsabilità a carico del dirigente.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del responsabile del servizio.

Restano fermi tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

L'ente potrà prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità ed in particolare il protocollo sottoscritto il 12/7/2005 tra la Regione Siciliana, il Ministero dell'Interno, le Prefetture, l'Autorità di Vigilanza dei lavori Pubblici (Carlo Alberto Dalla Chiesa) costituisce causa l'esclusione della gara.

Art. 6

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui all'art 4., devono essere comunicati preventivamente nei tre giorni antecedenti alla loro formale adozione al responsabile della prevenzione della corruzione. Tali provvedimenti saranno oggetto anche di controlli successivi di regolarità amministrativa a campione ai sensi del D.L. n. 174/2012 e ss.mm.ii. così come normati dal vigente regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 27/03/2013.

E' fatto altresì obbligo ai Responsabili di Settore e a tutti i dipendenti di segnalare eventuali irregolarità e /o condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in essere. In tal caso e, con esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente pubblico 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 segnalazione.

Art. 7

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti presuppone l'attivazione per la preventiva mappatura di tutti i procedimenti amministrativi all'Ente e la sua divulgazione, ai fini di conoscenza e trasparenza, sul sito web istituzionale. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui all'art. 4, sarà oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex D.Lgs. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 e 198 bis del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di e-

esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n 12 del 27/03/2013.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti spetta al responsabile del settore, anche ai fini dell'eliminazione di eventuali anomalie (per mancato rispetto dei tempi o per brusche accelerazioni degli stessi).

Ove il procedimento amministrativo consegua ad un'istanza di parte di cui si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità o infondatezza, l'Ente ha il dovere di concludere il procedimento medesimo con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. Anche tali provvedimenti sono soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 2.

Ai fini della trasparenza il Comune rende noti, tramite il sito web istituzionale, oltre alla casella PEC istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica:

- Dei responsabili di posizioni organizzativa;
- Dei dipendenti destinati ad operare nelle attività di cui all'art. 4;
- Dei responsabili unici del procedimento.

Il comune, nel rispetto della disciplina relativa al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i. rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 4, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni fase.

Art. 8

Verifica dei rapporti tra l'amministrazione e i suoi contraenti o titolari di concessioni, autorizzazioni o di benefici e provvidenza economiche al fine di prevenire i conflitti di interesse.

Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione dei vantaggi economici di qualunque genere avviene mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000 su schemi predisposti dal comune. Mediante tali dichiarazioni vengono verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti e i responsabili di settore, i dipendenti con compiti di responsabilità del Settore/Servizio interessato.

Art. 9

Formazione del personale dipendente al fine di prevenire il rischio di corruzione.

Il Segretario Generale /Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del Settore Risorse Umane e di tutti i Responsabili di Settore, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

I Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nel Piano Annuale di Formazione

Nel Piano Annuale di Formazione, strumento necessario per l'attuazione del piano, sono indicate:

1. Le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività a rischio di corruzione di cui all'art. 4 del presente piano;
2. Le metodologie formative di aggiornamento;
3. I dipendenti/responsabili di settore che svolgono attività nelle materie di cui all'art. 4 sopra-citato da ricomprendere nel programma formativo;
4. Le forme di monitoraggio della formazione effettuata e ed i risultati acquisiti;
5. Le modalità di individuazione del personale docente.
6. la conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo, da ritenersi obbligatoria per legge.

Art. 10 **Organizzazione del lavoro e rotazione**

Nessun dipendente dell'amministrazione comunale deve gestire in autonomia un intero processo, dall'autorizzazione al controllo, nelle materie di cui all'art. 4 del presente piano. Con cadenza annuale dovrà essere verificata la possibilità di rotazione dei responsabili adibiti alle attività ricomprese nell'articolo sopra richiamato. La rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili, in quanto in possesso di lauree specialistiche e/o titolo abilitativi posseduti da una sola unità lavorativa.

L'individuazione nelle commissioni di gara (ove applicabile ai sensi della legge regionale siciliana 12/2011 di recepimento del Dlgs 163/2006) e di concorso sono disposti dagli organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

E' fatto obbligo per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione:

1. Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'attuazione del presente piano i responsabili di settore sono tenuti a:

- Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- Fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ambito degli uffici cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta con rilevanza corruttiva.

Art. 11 **Pubblicità del piano.**

Il presente piano e le successive modifiche ed integrazioni sarà pubblicato nel sito istituzionale del comune e consegnato, unitamente al codice di comportamento il cui schema è stato approvato dal

C d M in data 8/3/2013., a ciascun dipendente sia in sede di prima applicazione che all'atto di nuova assunzione.

Ad avvenuta pubblicazione il piano sarà formalmente inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica.