



COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO
Provincia di Cosenza

AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2018/2020 DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Il Presente documento contiene gli aggiornamenti al Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di San Pietro In Guarano, annualmente approvato in conformità alla L.190/2012 e s.m.i

A norma del predetto testo legislativo, per come integrato dal comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'ANAC esercita le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare coordinando *l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*

L'Autorità nazionale anticorruzione approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con deliberazione n. 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione, e che negli enti locali*, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;

Al responsabile della prevenzione della corruzione competano i seguenti compiti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* (di seguito *Piano*) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano*;

- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

* * *

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di San Pietro in Guarano (CS) viene adottato in ottemperanza alle prescrizioni della L n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con atto n. 72/2013.

Il Piano persegue gli obiettivi di favorire il controllo diffuso della gestione, promuovere l'integrità e prevenire qualsiasi fenomeno corruttivo o di illegalità anche mediante il collegamento dello Stesso con i piani della trasparenza e della performance.

In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente il Piano prevede in particolare:

- l'individuazione delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 1 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale - quale responsabile della prevenzione della corruzione- provvede agli adempimenti previsti dalla L n. 190/12 e ss. mm. ii. avvalendosi del personale e delle risorse dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile P.C. si avvarrà della collaborazione dei Titolari di P.O..

Ad ogni Titolare di P.O. compete, in particolare:

- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.;
- ✓ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ✓ proporre misure di prevenzione;
- ✓ svolgere attività di formazione per il personale assegnato al settore di competenza;
- ✓ osservare le misure contenute nel Piano;
- ✓ provvedere alle attività di monitoraggio previste nel Piano.

Il Responsabile P.C. elabora la proposta di P.T.P.C. e successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

Lo stesso Responsabile provvede alla trasmissione del Piano al Dipartimento della funzione pubblica e cura la sua pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione Trasparenza – sottosezione "Altri Contenuti".

Art. 2 Individuazione attività a rischio di corruzione

Le attività a rischio corruzione sono individuate nelle seguenti:

- a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) 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 D.Lgs n. 163/2006;
- c) 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;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato D. Lgs n. 150/2009;
- e) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- f) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- g) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- h) attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale;
- i) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni
- j) attività di polizia municipale: procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti nelle materie di competenza nazionale e regionale; attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune; espressione di pareri e nullaosta; rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore.

Per il triennio 2018/2020 si individuano, in particolare, quali attività a più elevato rischio quelle evidenziate nell'allegato "A" al presente Piano contenente, altresì, mappatura dei rischi e misure di prevenzione.

Art. 3 Misure di contrasto

A) Controlli

- Il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dai responsabili di servizio e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie;
- Tutti gli incarichi, compresi quelli legali vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione;
- Il Responsabile P.C. provvede ai riscontri relativi all'esito dei ricorsi avviati contro l'Ente;
- Nel piano annuale dei controlli è inserita specifica previsione circa il monitoraggio degli atti di rilascio cittadinanza, trasferimenti residenza, smembramenti nuclei familiari;
- Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni nel settore sociale che superino i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto ;

- Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche, delle liquidazioni e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa, in particolare si procederà a verificare a campione, secondo le procedure previste dal regolamento dei controlli interno:

- a) la legittimità degli atti adottati; b) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti; c) eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
- d) la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti.

- Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa ed all'applicazione delle relative responsabilità.
- Il Responsabile P.C. potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.
- Saranno monitorate, mediante controlli a campione le dichiarazioni sostitutive, nel rispetto delle vigenti normative di riferimento.

B) Modalità di redazione dei provvedimenti

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento.

C) Formazione

Nel triennio di vigenza del presente piano, verrà attuato il seguente programma formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 2, come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione , con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche, per il personale segnalato dai Responsabili di settore e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili .

D) Obblighi informativi

I Titolari di posizione organizzativa presentano, entro il 30 giugno ed 30 novembre di ogni anno, relazione illustrativa al Responsabile P.C. circa le attività poste in essere ed i monitoraggi effettuati in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità indicate nel presente piano. In particolare la relazione dovrà contenere le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalare eventuali criticità e formulare proposte operative ; delle stesse il Responsabile PC tiene conto nella propria relazione annuale.

E) Obblighi di trasparenza

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2019

Vista la determinazione n. 12/2015 con la quale l'ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione ed ha raccomandato, altresì, di inserire il programma per la trasparenza all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Contenuto del programma

L'art 10, comma 8, del D.Lgs 33/2013 prevede l'istituzione sul sito web dell'Ente della Sezione *"Amministrazione trasparente"*

Dati da pubblicare

Gli artt. 13 e ss., del citato D.Lgs 33/2013 disciplinano gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali:

- organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- componenti degli organi di indirizzo politico
- titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- personale non a tempo indeterminato
- incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale
- dati sulla contrattazione collettiva
- dati relativi agli enti pubblici vigilati, ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- provvedimenti amministrativi
- dati relativi all'attività amministrativa
- controlli sulle imprese
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- elenco dei soggetti beneficiari.

La citata normativa definisce, poi, gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche cioè:

- Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- Beni mobili e gestione del territorio
- dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

-La normativa di cui sopra disciplina, altresì, gli obblighi di pubblicazione concernenti:

- Le prestazioni offerte ed i servizi erogati

- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi - La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi ed i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.
- pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Restano esclusi dalla pubblicazione:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni; - restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Pubblicazione dati online

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale www.comune.sanpietroinguarano.cs.it nella sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata in ottemperanza al D.Lgs n. 33/13.

La sezione "*Amministrazione trasparente*" è inserita nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link e suddivisa in sotto-sezioni - con denominazione conforme agli allegati del D.Lgs n. 33/13 - all'interno con l'inserimento documenti, informazioni e dati prescritti.

Non possono essere disposti filtri o altre soluzioni tecniche tali da impedire ai motori di ricerca web di effettuare ricerche all'interno della sezione.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti gli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

Controllo sull'attuazione delle disposizioni

La attività di controllo sulla corretta attuazione degli adempimenti oggetto del presente Programma è demandata ai seguenti soggetti:

Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della trasparenza, nominato con Decreto sindacale n.5/2013, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando agli organi competenti eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Programma e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati..

Autorità Nazionale Anticorruzione

L'ANAC esercita i poteri di controllo previsti dalla legge.

Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

Articolazione del programma

Il presente programma è articolato nelle seguenti sezioni:

1. situazione esistente
2. attività previste nel triennio 2018/2020
3. Aggiornamenti programma
4. Iniziative per garantire e promuovere la trasparenza e la partecipazione
5. Monitoraggio

Situazione esistente

Il sistema informativo dell'Ente riporta la Sezione "Amministrazione trasparente" strutturata secondo le disposizioni di cui all'allegato a) del D.Lgs. 33/2013. La stessa viene progressivamente alimentata con i contenuti e le informazioni la cui pubblicazione è richiesta dalla normativa sopra

2. Attività previste per il triennio 2018/2020

Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma e Responsabile della trasparenza

Il Programma triennale è predisposto dalla Segreteria Generale. Il Responsabile della trasparenza è il Responsabile del Settore 1;

I Responsabili di ciascun settore devono provvedere all'invio al Settore Amministrativo, attraverso il sistema di rete, i dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente previa validazione, in termini di completezza e coerenza complessiva.

Le Posizioni Organizzative sono responsabili dei dati e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni - Il Nucleo di valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico (Giunta comunale) e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità

6) La "Bussola della Trasparenza" e qualità del sito

Il responsabile della trasparenza verifica a mezzo "Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) la qualità delle pubblicazioni.

3. Aggiornamenti

Nel corso del triennio di validità, il Programma della Trasparenza e integrità richiede costanti adeguamenti; si riportano, di seguito, le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

- Aggiornamenti del Programma
- Miglioramento del portale
- Schema nuovi dati da pubblicare
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC
- Promozione della trasparenza e rispetto della Privacy

4. Iniziative per la trasparenza e la partecipazione

4.1- Ai fini di garantire e promuovere partecipazione e trasparenza, il Comune di San Pietro in Guarano, nel rispetto della normativa (legge n. 69/09) e perseguendo l'obiettivo di

modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio Online già dal 1° gennaio 2010;

4.2 Processo di coinvolgimento degli stakeholders Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

Si continuerà a pubblicare informazioni ulteriori, oltre a quelle obbligatorie, al fine di informare i cittadini sulle attività svolte dal Comune.

Uno dei principali obiettivi dell'Ente, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia a fini informativi che di richiesta servizi;

4.3 Promozione della Trasparenza e rispetto della riservatezza

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della riservatezza. Si attueranno attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative.

5. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

Il Responsabile del Settore 1, nominato Responsabile della trasparenza, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Segretario comunale che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Comune è dotato di un casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) pubblicata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle pubbliche amministrazioni).

6. Monitoraggio interno

Il Responsabile della Trasparenza, cura in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi del relativo Piano, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti; ferme restando le competenze dei Responsabili di Settore in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), nell'ottica di una stretta integrazione tra gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano degli obiettivi, del Piano della Performance e del Piano prevenzione della corruzione.

F) Tutela del dipendente che segnala illeciti

La denuncia del dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria od alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente od indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, 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. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nell'allegato "B" al presente Piano sono specificate procedure e modulistica per l'attuazione delle misure di tutela.

G) Sportello anticorruzione

E' istituito presso la segreteria comunale "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione che evidenzia 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. n. 165/2011 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di denaro ma anche qualsiasi altra utilità.

H) Rotazione degli incarichi

I Titolari di posizione organizzativa dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 2, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui non sussista la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

I) Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente con atto G.C. n. 9/2014, nonché copia del presente piano .

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile P.C. una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il Responsabile P.C. curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti da pubblicare sul sito internet dell'amministrazione

Art. 4 Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile P.C. entro il termine stabilito dalla competente Autorità pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA sottosezione "Altri Contenuti " relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

Art. 5 Osservanza del PTPC e valutazione

La relazione di cui al precedente articolo verrà trasmessa agli organi di valutazione, ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance; l'attribuzione dei premi dovrà essere espressamente essere motivata anche in riferimento all'osservanza delle disposizioni del presente piano. Nel piano della performance sarà inserita apposita previsione di non erogabilità di incentivi ai dipendenti cui sia stata applicata sanzione disciplinare.

Il Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato ai Titolari di P.O. sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del PTPC e del collegato PTT dell'anno di riferimento. Ai fini di quanto sopra, nel piano della performance devono essere previsti specifici obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nei citati piani.

Art. 6 Adeguamento del piano

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, sarà aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti nell'organizzazione dell'Ente.

Art. 7 Atti interni di riferimento

Codice comportamento dei dipendenti comunali	delibera G.C. n. 9/2014
Regolamento incarichi esterni dipendenti	delibera G.C. n. 10/2015
Regolamento uffici servizi	delibera G.C. n.41/2006 e ss.mm.ii.
Regolamento procedimenti disciplinari	delibera G.C. n. 19/2015

Allegato "A"

Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2018/2020

SETTORE 1

Attività

Realizzazioni attività progettuali di assistenza socio-sanitaria finanziate con fondi regionali; contributi regionali per integrazione fitto casa.

Mappatura rischi

Mancanza adeguata pubblicità, mancanza adeguate informazioni, mancanza controlli/verifiche.

Misure di prevenzione

Adozione misure di pubblicizzazione idonee a rendere effettiva la conoscenza delle opportunità da parte dei cittadini;

adozione di procedure standardizzate;

controlli a campione, anche a mezzo Agenzia Entrate, sulle certificazioni presentate (ISEE, Iscrizione CONI...);

obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto.

Attività

Sgravi tributi comunali- residenze

Mappatura rischi

mancanza controlli su certificazioni;

assoggettamento a pressioni esterne;

Misure di prevenzione

adozione procedure standardizzate;

obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;

ricezione istanze tramite pec.

SETTORE 2

Attività

Assunzioni e progressione del personale – conferimento incarichi di consulenza/collaborazione

Mappatura rischi

false certificazioni;

assoggettamento a pressioni esterne;

mancanza controlli/verifiche;
discrezionalità tempi gestione dei procedimenti.

Misure di prevenzione

adozione procedure standardizzate;
obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;
rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle relative allo stato della procedura e relativi tempi.

SETTORE 3

Attività

Appalti lavori, affidamenti diretti, procedure somma urgenza.

Mappatura rischi

Alterazione concorrenza;
violazione principi non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

Misure prevenzione

registro provvedimenti con indicazione operatori affidatari/modalità selezione concorrenti, oggetto lavori/forniture ed importo;
relazione semestrale da trasmettere a cura del Responsabile di settore al Responsabile P.C.

Attività

abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia - ambiente-commercio.

Mappatura rischi

discrezionalità nelle valutazioni;
false certificazioni (con comportamento consapevole il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti);
assoggettamento a pressioni esterne;
mancanza controlli/verifiche.

Misure di prevenzione

utilizzo di sistema che impedisca modifiche e cancellazione nella gestione delle sanzioni;
adozione di procedure standardizzate;
accesso a tutti gli interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano;
effettuare riscontri ed accertamenti, in collaborazione con il settore 4, circa la rispondenza delle opere in costruzione rispetto a quanto assentito/autorizzato.

Attività

gestione automezzi comunali

Misure di prevenzione

ciascun automezzo comunale dovrà avere una scheda dalla quale sia possibile individuare i Km percorsi, i rifornimenti di carburante effettuati, gli interventi di manutenzione effettuati.

SETTORE 4**Attività**

Permessi di costruire, DIA, SCIA

Mappatura rischi

false certificazioni;
assoggettamento a pressioni esterne;
mancanza controlli/verifiche;
discrezionalità tempi gestione dei procedimenti.

Misure di prevenzione

adozione procedure standardizzate;
obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;
rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle relative allo stato della procedura e relativi tempi;
effettuare riscontri, in collaborazione con il settore 3, circa la rispondenza delle opere in costruzione rispetto a quanto assentito/autorizzato.

Attività

Appalti lavori, affidamenti diretti.

Mappatura rischi

Alterazione concorrenza;
violazione principi non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

Misure prevenzione

registro provvedimenti con indicazione operatori affidatari/modalità selezione concorrenti, oggetto lavori/forniture ed importo;
relazione semestrale da trasmettere a cura del Responsabile di settore al Responsabile P.C.

Attività

concessione in uso beni immobili comunali

Mappatura rischi

mancanza adeguata pubblicità;
assoggettamento a pressioni esterne;
mancanza controlli.

Misure di prevenzione

adozione procedure standardizzate;
obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;
pubblicazione sul sito dell'Ente elenco beni immobili concessi a terzi contenente:

- descrizione bene concesso;
- estremi provvedimento concessione;
- soggetto beneficiario;
- oneri a carico beneficiario;
- durata concessione.
- obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.

TUTTI I SETTORI

Attività

scelta dei contraenti in procedure escluse ambiti CONSIP, MEPA, CUC

Mappatura rischi

Alterazione concorrenza;
violazione principi non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

Misure prevenzione

utilizzo short list secondo criteri di rotazione.

Attività

proroghe/rinnovi contrattuali

Misure di prevenzione

obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza, procedure per affidamento servizi, forniture;
in caso di ricorso a proroghe o rinnovi necessità di relazione tecnica del responsabile procedimento circa la ricorrenza dei presupposti per l'utilizzo di detti istituti a carattere eccezionale.

Allegato "B" Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2018/2020

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Scopo della presente procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare la segnalazione di condotte illecite, quali i dubbi circa la procedura da seguire ed i timori di ritorsioni o discriminazioni. La finalità perseguita, di conseguenza, è quella di fornire indicazioni operative in merito ad oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché sulle forme di tutela di cui si può fruire.

Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente o a mezzo pec (comunesanpietroinguarano@pec.it) indirizzata al Responsabile prevenzione della corruzione, utilizzando l'allegato modello; non verranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

Ricevuta la segnalazione il Responsabile P.C., tutelando l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile del servizio competente, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

A conclusione dell'istruttoria finalizzata alla verifica della fondatezza della segnalazione, il Soggetto competente provvede a:

-  avviare procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato;
-  effettuare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
-  disporre l'archiviazione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile di servizio l'istruttoria dovrà essere svolta dal responsabile P.C.; se l'istruttoria è svolta da un Responsabile di servizio, Questi dovrà tempestivamente informare il Responsabile P.C. dell'esito dell'istruttoria effettuata

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che, successivamente, vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza a pena di sanzione disciplinare e fatte salve eventuali responsabilità civili e penali.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non si applicano ai casi in cui, in base a specifiche norme, non può essere opposto l'anonimato (indagini penali, ispezioni...).

Nei confronti del dipendente che effettua segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito deve darne circostanziata notizia al Responsabile P.C. il quale, valutata la sussistenza degli elementi, adotta i provvedimenti del caso.

Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del denunciante nel caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria. Sono fonte di responsabilità anche eventuali forme di abuso quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato od altri soggetti.

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹

SEDE DI SERVIZIO

TEL/CELL

E-MAIL

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

gg/mm/aaaa

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

- UFFICIO
(indicare denominazione e indirizzo della struttura)
- ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO¹:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Comune di Rose. altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ²	1 2 3
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1 2 3
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1 2 3

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

¹ La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

² Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica : comunesanpietroinguarano@pec.it, b) verbalmente presso l'ufficio.