

COMUNE DI AMATO  
**Provincia di Catanzaro**

(TEL. 0968/9 1300- FAX 0968/91564)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
(LEGGE N. 190 DEL 9 NOVEMBRE 2012)  
APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N DEL**

## INDICE

Articolo 1 - Premessa

Articolo 2 . Individuazione dei settori e delle attività particolarmente esposti al rischio  
corruzione

Articolo 3 . Meccanismi di formazione, attuazione controllo idonei a prevenire il rischio di  
corruzione

Articolo 4 . Personale e organizzazione del lavoro

Articolo 5 . Obblighi Articolo 6 .

Monitoraggi Articolo 7 .

Diffusione del Piano

## **Articolo 1**

### **Premessa**

Il piano della prevenzione della corruzione (PPC) previsto dall'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012 risponde alle seguenti esigenze (art. 1 comma 5 Legge n. 190/2012):

- . fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- . disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità adottati dalla P.A.;
- . indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

## **Articolo 2**

### **Individuazione dei settori e delle attività particolarmente esposti al rischio corruzione**

Le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono, per ogni area/settore dell'Ente, tutti i procedimenti relativi a:

- . rilascio di autorizzazione concessioni
- . procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ivi compresi le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza
- . le erogazioni a contenuto liberale nelle forme di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche sia pubbliche che private
- . conferimento di incarichi dirigenziali individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza alcuna procedura pubblica di selezione
- . conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e di collaborazione
- . conferimento di incarichi di supporto al RUP ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 163/2006
- . concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato
- . attività di pianificazione urbanistica ed attuativa, di rilascio di permessi di costruire, nonché monetizzazione bonus volumetrici
- . accordi in materia di urbanistica negoziata
- . procedure di assegnazione di alloggi ERP
- . attività di accertamento e di verifica dell'elusione ed evasione tributaria ed extratributaria
- . materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (ex art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012
- . transazioni stragiudiziali
- . approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; rilascio dei titoli abilitativi alla edificazione (permessi, DIA, SCIA); verifiche ed ispezioni di cantiere; urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
- . comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.
- . verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.

### **Articolo 3**

#### **Meccanismi di formazione, attuazione controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I provvedimenti conclusivi di procedimento devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutti gli atti prodotti - anche interni - elaborati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso previsto dall'art. 22 e ss. della L. 241/1990.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della predetta legge 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. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) al fine di consentire a chiunque di comprendere appieno 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. 2, il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo deve essere assunto, ove possibile, in forma di determinazione dirigenziale/ordinanza o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.*

Tutte le determinazioni, deliberazioni ed ordinanze sono pubblicate all'albo pretorio online.

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 dirigenti.

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 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;
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.

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 obbligatorio pubblicare nel 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.

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 ai fini statistici, i dati informatici.

Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, 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.

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.

L'ente potrà prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

## **Articolo 4**

### **Personale e organizzazione del lavoro**

#### **1. formazione del personale dipendente al fine di prevenire il rischio di corruzione:**

Nell'ambito del più generale Piano di Formazione annuale del personale trova specificazione anche l'aspetto formativo inerente la prevenzione del rischio corruzione con focus sulle attività particolarmente soggette a tale rischio e 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.

#### **2. interventi sull'organizzazione del lavoro:**

Nessun dipendente dell'amministrazione comunale deve gestire in autonomia un intero processo, dall'autorizzazione al controllo, nelle materie di cui all'art. 2 del presente piano. Con cadenza annuale dovrà essere verificata, ove possibile, la possibilità di rotazione di dirigenti e funzionari adibiti alle attività ricomprese nell'articolo sopra richiamato. La rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili. L'operatività digitale misura sarà possibile con il completamento del processo di gestione associata delle funzioni fondamentali nell'ambito dell'unione dei Comuni.

Il conferimento di incarichi a propri dipendenti quali ad esempio la nomina nelle commissioni di gara e di concorso sono disposti dai rispettivi 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 interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

E' fatto obbligo per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti da 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:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- 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 dirigenti sono tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne 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 condotte di natura corruttiva.

Ogni dirigente ed ogni responsabile di posizione organizzativa dovrà presentare con cadenza semestrale un report che indichi l'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali ed ogni altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni del ritardo.

## Articolo 5 Obblighi

### **1. obbligo di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:**

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui all'art. 2, *devono essere comunicati in elenco con cadenza mensile al Responsabile della Prevenzione della corruzione*. Tali provvedimenti saranno oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa a campione anche ai sensi del D.L. n. 174/2012 e ss.mm.ii.

E' fatto altresì obbligo ai dirigenti e ai 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.

### **2. obbligo di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge:**

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto anche interno che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere effettuata sul sito web dell'ente, anche ai fini dell'esercizio del cd. diritto di accesso civico. La trasparenza è altresì assicurata mediante il rispetto degli obblighi di trasmissione delle informazioni previste dalla L. 190/2012 alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT che opera quale Autorità nazionale anticorruzione (art. 1 comma 2 Legge n. 190/2012).

### **3. obbligo di trasparenza riguardo l'accessibilità:**

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

- dei dirigenti;
- dei responsabili di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nelle attività di cui all' art. 2;
- dei responsabili unici dei procedimenti;

Il Comune, nel rispetto della disciplina relativa al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 2, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni fase.

## Articolo 6

### Monitoraggi

**1. 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 dell'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.

2, è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 e 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti spetta al dirigente, anche ai fini dell'eliminazione di eventuali anomalie (per mancato rispetto dei tempi o per brusche accelerazioni degli stessi). I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web dell'ente.

Ove il procedimento amministrativo consegua ad un'istanza di parte di cui si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità 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.

**2. 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 di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione:**

Tale monitoraggio avviene mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D .P.R. n. 445/2000. Mediante tali dichiarazioni vengono verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti e i dirigenti, i dipendenti con compiti di responsabilità del Settore/Servizio interessato.

## **Articolo 7**

### **STEP AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI ALL'ADOZIONE DEL PIANO**

Si delinea di seguito il crono-programma annuale degli adempimenti strettamente propedeutici e successivi all'adozione del presente Piano, fermo restando che il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

- trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area, entro il 15 Novembre di ogni anno, di un'informativa scritta sullo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- pubblicazione sul sito web del Comune, entro il 31 Dicembre di ogni anno, di una relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati dell'attività svolta in merito; la relazione, redatta in conformità alle disposizioni dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, è trasmessa all'organo di indirizzo politico ed alla Presidenza Del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica.
- aggiornamento, entro il 31 Gennaio di ogni anno, del Piano Anticorruzione, tenendo

presente i contenuti di seguito indicati:

- Individuazione dei processi a rischio;
- Individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- Individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- Ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Articolo 8**

### **Diffusione del Piano**

Il presente Piano viene consegnato, unitamente al Codice di Comportamento dai dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione e viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune.

