

COMUNE DI MOLITERNO

(Provincia di Potenza)



Ufficio del Segretario Comunale

PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 1, comma 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

INDICE

1	Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.	Pag. 3
2	Trasparenza e pubblicità.	Pag. 3
3	Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.	Pag. 4
4	Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.	Pag. 4
5	Monitoraggio dei rapporti	Pag. 4
6	compiti dei dipendenti e dei titolari delle posizioni organizzative	Pag. 5
7	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	Pag. 5
8	Codice di comportamento	Pag. 6
9	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Pag. 7
10	Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione	Pag. 7

1 – Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Sono ritenute attività al elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) 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'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

2 – Trasparenza e pubblicità.

E' in corso di approvazione definitiva lo *"Schema di decreto legislativo di attuazione dell'art. 1, comma 35, della legge n. 190 del 2012, recante riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* diramato il 21 gennaio 2013.

Nelle more della definitiva approvazione del suddetto decreto e dei principi e delle linee guida che potranno essere presi in considerazione per la redazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione di questo Comune, restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Le stazioni appaltanti, 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 D. Lgs. 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, l'importo delle somme liquidate.

L'ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano.

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Le stazioni appaltanti possono 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.

L'ente, inoltre garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito informatico istituzionali dei report sulla valutazione e del referto sul controllo di gestione.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si dovrà comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Inoltre l'ente rende noti gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi dovranno essere comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica .

3 – Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro che vi abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno 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.

4 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del 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.

5 – 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 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli successivi di regolarità amministrativa* normati dal regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 06/02/2013 n. 05.

6 – compiti dei dipendenti e dei titolari delle posizioni organizzative

a) I dipendenti ed i titolari di posizioni organizzative devono astenersi da ogni attività, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;

b) i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali 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 241/90, che giustificano il ritardo.

c) i titolari di posizione organizzativa devono verificare che, all'interno del personale loro assegnato, non si consolidino posizioni di privilegio derivanti dalla circostanza che il dipendente si occupi per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con la medesima utenza.

In tal caso dovrà disporre, dopo aver sentito il responsabile della prevenzione, la rotazione del personale.

La rotazione non è possibile invece per le posizioni organizzative, trattandosi di norma di figure infungibili.

d) i titolari di posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente essenziale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione.

Ciò, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie oppure di proporre al responsabile della prevenzione della corruzione, tutte le iniziative all'uopo necessarie, ove non rientranti nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

e) di formulare al responsabile della prevenzione ogni proposta utile atta ad implementare il piano.

7 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

L'Ente non può conferire ai propri dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, dopo aver valutato l'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'amministrazione, deve comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati al proprio dipendente.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, l'Ente deve comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi percepiti.

Entro il 30 giugno di ogni anno:

a) in caso di mancato conferimenti od autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, nell'anno precedente, deve dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) l'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da essa erogati e della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; .

8 – Codice di comportamento.

L'Ente con procedura aperta alla partecipazione e previo parere (dell'OIV) o del Nucleo, definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo.

Nelle more della definizione del Codice di Comportamento come sopra determinato si continuerà a consegnare, all'atto dell'assunzione di ogni dipendente, e ad applicare, con vigilanza demandata ai dirigenti/responsabili di settore o servizio, il Codice di Comportamento contenuto nel Decreto Ministeriale del 28 novembre 2000 e tuttora vigente.

9 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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 o 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 e 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.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

10 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale organizzerà delle giornate di formazione destinate a tutti i titolari di posizione organizzativa, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i titolari di posizioni organizzative, saranno obbligati a partecipare ai percorsi formativi predisposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altre autorità incaricate sui temi dell'etica e della legalità.

