



COMUNE di PAGANI
Provincia di Salerno

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2015/2017
(P.T.P.C.)**

PREMESSA

Il Piano della Prevenzione della Corruzione – redatto ai sensi dell’articolo 59 , comma 1 della legge 6 novembre 2012 n.190 e secondo le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT con delibera n. 73/2013 - si prefigge i seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L’Amministrazione definisce la struttura e i contenuti specifici del Piano, tenendo conto delle funzioni svolte e della specifica realtà amministrativa e strutturandolo come documento di programmazione, con l’indicazione di obiettivi, misure, responsabili e tempistica.

Pertanto – in linea con quanto stabilito dalla L. 190/2012 e dal P.N.A. – il contenuto del presente P.T.P.C. si sviluppa tramite la definizione dei seguenti ambiti/macro settori:

1. **SOGGETTI**: vengono indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità;
2. **AREE DI RISCHIO**: indicazione delle aree di rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (articolo 1, comma 16, L. 190/2012), con contestuale indicazione delle misure di contrasto;
3. **TEMPI E MODALITA’ DEL RIASSETTO**: sono indicati i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell’efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;
4. **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’**: costituisce una sezione del presente Piano ed è delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall’Amministrazione;
5. **COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE**: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell’ambito del c.d. ciclo delle performance.

1. SOGGETTI

a) Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, nonché i compiti attribuiti nella qualità di responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali relativi a settori tradizionalmente esposti al rischio di corruzione (es. ufficio contratti e gestione del patrimonio).

Il Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) propone alla Giunta il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- 2) redige la relazione annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno¹) che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano; procede alla sua pubblicazione sul sito, Sezione "Amministrazione trasparente" e alla trasmissione al DFP in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo;
- 3) sottopone il rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente al controllo del Nucleo di Valutazione ai fini dell'attività di valutazione dei responsabili di settore;
- 4) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei responsabili di settore;
- 5) propone alla Giunta, previa proposta dei responsabili di settore, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- 6) individua, previa proposta dei responsabili competenti e con proprio separato provvedimento, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 7) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità afferenti alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; ciò in applicazione dei controlli interni di cui al vigente regolamento e, pertanto, in diretta collaborazione con il responsabile del settore finanziario.

b) Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore provvedono:

- 1) a monitorare il rispetto dei tempi procedurali;
- 2) ad adottare tempestivamente le azioni necessarie per eliminare le eventuali anomalie riscontrate; nel caso trattasi di azioni che non rientrino nella competenza esclusiva e tassativa del Responsabile di settore, a darne immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione;
- 3) ad informare il Responsabile della prevenzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e delle azioni adottate per la loro rimozione;
- 4) a pubblicare sul sito, Sezione "Amministrazione trasparente", l'esito del monitoraggio tempi procedurali;
- 5) a comunicare al Responsabile della prevenzione le forniture di beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi (a decorrere dalla data indicata nel cronoprogramma);

¹ Articolo 1, comma 14, legge 6 novembre 2012, n.190.

- 6) a procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità del vigente Codice degli Appalti e Regolamento di attuazione;
- 7) a proporre, a valere per l'anno successivo, al Responsabile della prevenzione, il piano annuale di formazione del settore di competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie/attività a rischio corruzione;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle suddette materie/attività;
- 8) a monitorare, nell'ambito delle attività *de quibus*, i rapporti aventi maggiore valore economico (a partire da importi pari o superiori a € 20.000) 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 funzionari e dipendenti dell'Amministrazione; del monitoraggio presentano una relazione al Responsabile della corruzione;
- 9) ad attuare, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, la rotazione dei dipendenti assegnati alle materie/attività a rischio corruzione;
- 10) a produrre, ai fini del sistema di valutazione, al Responsabile della corruzione e al Nucleo di Valutazione uno specifico report annuale sulle attività a rischio di corruzione nel quale sono evidenziate:
 - a) gli esiti delle verifiche effettuate;
 - b) le azioni correttive intraprese e/o proposte al Responsabile della corruzione.

c) Dipendenti

I dipendenti, ivi compresi i Responsabili di Unità Organizzativa, provvedono:

- a) a relazionare al responsabile di settore sull'andamento dei procedimenti loro assegnati ed il rispetto dei tempi procedurali;
- b) ad informare tempestivamente il responsabile di settore e il responsabile della prevenzione dell'impossibilità di rispettare i tempi e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento i cui termini non possano essere rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo;
- c) ad informare tempestivamente il responsabile di settore su ogni ipotesi di conflitto di interesse relativamente ai procedimenti assegnati;
- d) a rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- e) i dipendenti addetti all'ufficio di protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata, anche mediante P.E.C., devono trasmettere ad ogni responsabile, al Segretario generale e al Sindaco l'elenco della corrispondenza trasmessa.

Per la tempistica di ogni singolo compito definito si rimanda all'Allegato 1 del presente Piano, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

I compiti esplicitati nella presente parte del P.T.P.C. non comprendono quelli ulteriori strettamente riferiti agli obblighi di trasparenza, che sono tutti riportati nel P.T.T.I. , che costituisce specifica Sezione del Piano stesso.

1.1. RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nei casi previsti dall'articolo 1, commi 12, 13 e 14 della L. n.190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, secondo le rispettive competenze.

2. AREE DI RISCHIO

Di concerto con tutti i responsabili di Settore sono state individuate le seguenti Aree di attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente:

Area di attività	Specificazione dell'attività	Settore interessato
Appalti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> a) Modalità di scelta del contraente – determina a contrarre – b) Attività di verifica requisiti per aggiudica definitiva c) Verifica corretta esecuzione contratti d) Verifiche ed ispezioni di cantiere e) Approvazioni di varianti in corso d'opera dei lavori e di contabilità finale 	<ul style="list-style-type: none"> a)tutti i settori secondo competenza b) tutti i settori secondo competenza c)tutti i settori secondo competenza d) settori LL.PP. ed Edilizia privata-servizi cimiteriali e) come d)
Gestione dei rapporti di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> a) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale – progressioni verticali b) Progressioni orizzontali c) Verifica incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi dei dipendenti d) Rispetto codice di comportamento e) Incarichi di consulenza e/o collaborazione soggetti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore AA.GG. e II. – U.O. Risorse Umane b) Tutti i settori c) Tutti i settori d) Tutti i settori e) Tutti i settori
Concessione ed erogazione di sovvenzioni , contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifiche di regolarità di prestazioni, forniture ecc., di requisiti e di documentazione ai fini della liquidazione di somme a qualsiasi titolo b) Emissione ordinativi di pagamento c) Prestazioni di carattere socio-assistenziale e culturale d) Procedimenti per le politiche abitative (assegnazione alloggi erp; contributi su canoni locazioni et similia) e) Concessione utilizzo strutture comunali per manifestazioni/attività culturali, politiche, sportive (ivi compresa l'assegnazione beni 	<ul style="list-style-type: none"> a) Tutti i settori secondo competenza b) Settore finanziario c) Settore politiche sociali e culturali-pubblica istruzione d) Settore finanziario-U.O.

	confiscati)	patrimonio – settore politiche sociali- e) Tutti i settori secondo competenza
Gestione servizi a domanda individuale	a) Modalità di ammissione/accesso ai servizi b) Accesso a servizi a condizioni agevolate (esenzioni o agevolazioni su tariffe, rette..)	a), b) settore politiche sociali e culturali- pubblica istruzione
Autorizzazioni e concessioni	a) Edilizia privata, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione e relative attività di controllo b) Condoni edilizi c) Autorizzazioni suolo pubblico d) Provvedimenti in materia di commercio e relative attività di controllo e) Concessioni cimiteriali f) Contributi ex lege 219 g) Autorizzazioni allo scarico superficiale h) Nulla osta acustico i) Autorizzazioni di competenza P.L. (diversamente abili, ZTL , per noleggio con conducente...)	a) Edilizia privata b) Edilizia privata c) Tutti i settori secondo competenza d) SUAP e) Settore edilizia privata-servizi cimiteriali f) Settore edilizia privata g) Settore ambiente h) Settore ambiente i) Settore P.L.
Pianificazione territoriale	a) Urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento) b) Pianificazione urbanistica generale ed attuativa e pianificazione attuativa di iniziativa privata	a) e b) Settore pianificazione/ Edilizia privata
Entrate tributarie e patrimoniali	a) accertamento dell'evasione ed elusione tributaria b) attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni c) riscossione canoni e proventi dall'utilizzo di beni pubblici in generale	a), b) e c) Settore Finanziario-U.O. Tributi/ U.O. Patrimonio
Sicurezza e controllo del territorio	a) comminazione e riscossione delle sanzioni per violazione CdS ed infrazioni in generale b) vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza c) verifiche ed ispezioni presso gli esercenti il commercio d) abusivismo edilizio	a) settore P.L. b) settore P.L. c) settore P.L. d) settore edilizia privata /P.L.
Servizi in front-office a cittadini e imprese	a) rilascio certificazioni e documenti di ogni tipo b) autocertificazione/decertificazione	a) e b) tutti i settori

2.1. MISURE DI CONTRASTO

a) FORMAZIONE

Il Responsabile della prevenzione definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al precedente § 2 ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di informazione deve prevedere apposite giornate di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente Piano curate direttamente dallo stesso Responsabile, eventualmente con la collaborazione di altro responsabile di settore nei casi di specifica e approfondita competenza maturata *ratione materiae*. La prima giornata di informazione deve essere stabilita entro e non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Piano, anche in mancanza della formalizzazione dell'intero programma e deve riguardare l'approfondimento dei nuovi compiti stabiliti. Tale giornata di informazione deve coinvolgere tutti i responsabili di settore e il maggior numero possibile dei dipendenti coinvolti nelle materie/attività individuate quali a maggiore rischio di corruzione.

Il programma di formazione deve coinvolgere il responsabile della prevenzione, i responsabili di settore e i dipendenti coinvolti nelle materie *de quibus*, prevedendo - di regola - corsi organizzati nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante apposito stanziamento nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente Piano.

I predetti programmi devono essere inseriti anche nel P.T.F. di cui all'articolo 7 bis del d.lgs.165/2001.

b) ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile della prevenzione verifica, d'intesa con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di responsabilità di Settore successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

I responsabili di settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività a più alto rischio di corruzione e riferiscono in merito al responsabile della prevenzione, in occasione del report annuale di cui al punto 10), lett. b), § 1. del presente Piano.

c) FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

Tutti i procedimenti concernenti le attività di cui al punto 2. devono concludersi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, nulla osta...) salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione giuntale e consiliare.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo;

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento, al fine del pieno rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto. In particolare, è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni o sigle (se non quelle di uso più comune) o, comunque, in caso di utilizzo, specificarne il significato, al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore (responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Tutti i provvedimenti conclusivi devono essere adottati utilizzando i programmi informatici in uso (applicativi atti amministrativi) e devono essere formati esclusivamente in formato digitale, al fine di garantire anche la massima tracciabilità del flusso documentale.

d) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Al fine di garantire ogni forma di tutela al dipendente che segnala illeciti è istituito un canale informatico differenziato e riservato, denominato "Segnalazione illeciti", allocato sul sito istituzionale nella Sezione "servizi on line", che consente al dipendente, sia che si trovi all'interno che all'esterno dell'Ente, di effettuare la segnalazione di che trattasi compilando un *form*, appositamente predisposto, tramite interfaccia web. La login e la password di gestione del data base sono forniti esclusivamente al Responsabile della prevenzione, al responsabile UCPD e all'Amministratore di Sistema.

Ogni violazione dell'obbligo di riservatezza dà luogo a procedimento disciplinare, secondo il vigente Codice di comportamento.

e) ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

- previsione dei patti d'integrità nelle procedure delle gare di appalto;
- inserimento nei contratti individuali di assunzione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserimento dell'espressa clausola di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- citazione per risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto di cui al punto 2 (articolo 53, comma 16-ter , d.lgs. 165/2001);
- informazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'avvenuta comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera di cui all'art. 37 del D. L. n. 90/20014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014.

Tali ulteriori misure di contrasto sono adottate sulla base di direttive, circolari e/o disposizioni a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, entro e non oltre 3 mesi dall'adozione del presente Piano.

3. TEMPI E MODALITA' DEL RIASSETTO

A) Tempi e modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.

- 1) Il Segretario Generale e il Responsabile del controllo di gestione provvedono alla redazione di report annuale sul grado di raggiungimento degli indicatori di efficienza ed efficacia definiti nel Piano della Performance, che deve essere trasmesso al Sindaco e al NdV.
- 2) Il Segretario Generale provvede, nei tempi stabiliti dal vigente Regolamento sui controlli interni, al controllo di regolarità amministrativa, tramite report di sintesi, che deve essere trasmesso al Sindaco e agli organi collegiali e al NdV.
- 3) Il Responsabile della prevenzione controlla, con cadenza trimestrale, il rispetto degli obblighi disposti con il presente Piano. L'esito è formalizzato con report di sintesi, ferma restando ogni iniziativa ritenuta utile ai fini dell'attuazione a prescindere da ogni tempistica ivi stabilita.

B) Interventi di implementazione e miglioramento del contenuto del P.T.P.C.

- 1) Per la tempistica dell'implementazione di ogni singola attività prevista nel presente Piano si rimanda ai cronoprogrammi di cui agli Allegati 1 e B, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.
- 2) Ai fini del miglioramento del contenuto del presente Piano è necessario assicurare un costante confronto tra il Responsabile della prevenzione, i responsabili di Settore e il NdV. All'uopo, ognuno dei soggetti interessati può promuovere/segnalare eventuali necessità di incontro.
- 3) Nel corso del primo semestre del 2015, sulle base delle prime risultanze dell'implementazione dell'intero sistema delineato nel presente Piano, il responsabile della prevenzione coordina le attività di analisi del rischio.

Tale analisi consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce, per giungere alla determinazione del livello di rischio e, pertanto, ad eventuale aggiornamento/integrazione delle aree di rischio individuate, con specificazione della graduazione di rischio di ogni singola area.

ALLEGATO 1**CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'**

ATTIVITA'	TERMINE	SOGGETTO RESPONSABILE
Proposta alla Giunta adozione/aggiornamento P.T.P.C.	31 gennaio di ogni anno	Responsabile della prevenzione
Rendiconto annuale sull'efficacia P.T.P.C.	15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione
Proposta piano annuale di formazione	15 febbraio di ogni anno	Responsabile della prevenzione
Provvedimento selezione dipendenti da inserire nel piano di formazione	28 febbraio di ogni anno	Responsabile della prevenzione
Monitoraggio rispetto tempi procedurali	Semestrale (30 giugno/31 dicembre)	Tutti i responsabili di settore
Pubblicazione in Amministrazione trasparente esito monitoraggio	Semestrale (31 luglio/ 31 gennaio)	Tutti i responsabili di settore
Comunicazione al responsabile della prevenzione forniture e lavori per i successivi dodici mesi	31 gennaio di ogni anno	Tutti i responsabili di settore
Proposta al responsabile della prevenzione piano di formazione per il settore di competenza	31 gennaio di ogni anno	Tutti i responsabili di Settore
Monitoraggio rapporti aventi maggiore valore economico	Trimestrale	Tutti i responsabili di settore
Report annuale sulle attività espletate	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Tutti i responsabili di settore
Relazione sull'andamento dei tempi procedurali	Trimestrale	Dipendenti coinvolti nelle attività a rischio di corruzione
Trasmissione elenco posta in entrata	All'inizio di ogni settimana	Dipendenti del servizio di protocollo