



Comune di San Cesario di Lecce

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 – 2016

(Approvato con deliberazione G.M. n. 27 del 31.01.2014)

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) 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;
- b) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione alla corruzione:

- 1) Le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con DPCM indicato all'art. 1 - c. 4 – della L. 190/2012;
- 2) Le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Copia del PTCP e dei suoi aggiornamenti sarà pubblicata sul sito internet dell'ente e trasmessa ai Responsabili e ai dipendenti in servizio.

2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione individuate dalla legge, art. 1 c. 16 – della L. 190/2012 si riferiscono ai procedimenti di:

- a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) attività 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 (Dlgs. 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 D.Lgs. 150/2009;

Sono altresì individuati, con riferimento a tutti i settori dell'ente, i seguenti procedimenti in cui è alto il rischio di corruzione:

- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- trasferimenti di residenza;
- smembramenti nuclei familiari;
- attività e controlli sull'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio;
- pianificazione urbanistica;
- strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- procedure espropriative;

- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- controlli sulle attività produttive;
- attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione tributaria;
- assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- gestione e controllo impianti pubblicitari;
- attività di accertamento, informazione e controllo nelle materie ambientale, edilizia, anagrafica, tributaria e di attività produttive, svolta per conto di altre aree del Comune o di altri enti da parte della Polizia Locale.

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'Allegato 2.

5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

L'art. 54 bis del D.Lgs.165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.(comma 2 art. 54 bis).

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

E' evidente che un normale avvicendamento nei ruoli e mansioni dei diversi dipendenti comunali è uno strumento di tutela anticipata e quindi di prevenzione alla corruzione. Ad oggi però la dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta e puntuale del criterio della rotazione. Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, (la rotazione tuttavia non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali di Responsabile dei Servizi Finanziari; quelle nelle quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, le figure apicali per le quali è presente nell'ente una sola unità). Inoltre la nomina dei responsabili di posizione organizzativa è deputata esclusivamente al Sindaco che provvede alla loro nomina in base anche ad un criterio fiduciario. Ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale,

negli uffici individuati come aree a rischio di corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per lungo periodo superiore a cinque anni. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee (forme di gestione associata e/o di altri istituti giuridici previsti e dai contratti collettivi di lavoro), può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale dell'Ente.

Al Segretario, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e s.m.i., nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi gestionali ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, salvo situazioni particolari, temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) propone il piano triennale della prevenzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) pubblica sul sito internet e la trasmette all'organo di indirizzo politico, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il Segretario può avvalersi di una struttura di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

9. I RESPONSABILI DI SETTORE ED I DIPENDENTI

I responsabili di settore ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale. A tal fine segnalano tempestivamente, la propria situazione, per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili di settore al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di settore concorrono:

- alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- a provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione, ove possibile, del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

Inoltre i responsabili di settore:

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano;

- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione dello stesso;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.
- adottano le seguenti misure:
 - a) verificano a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
 - b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - c) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - d) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - e) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
 - f) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - g) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - h) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Dipendenti, osservando le disposizioni del presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione alla corruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di settore;

10. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

La formazione potrà essere assicurata in uno o più dei seguenti modi:

- con personale interno all'Ente che abbia i requisiti;
 - in forma associata con altri Comuni o Unioni di Comuni o altri soggetti istituzionali;
- detta attività sarà svolta periodicamente e comunque almeno una volta l'anno.

Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge e tenuto conto che i costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

11. ALTRE DISPOSIZIONI

Il Piano per la Trasparenza è adottato con specifico provvedimento.

Fanno parte del presente documento il PTTI, il Codice di Comportamento di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 237 del 30.12.2013.

ALLEGATO 1**MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014	Misure da assumere nel 2015/2016
Tutte le attività in genere oggetto di autorizzazione o concessione	Favoritismi e clientelismi			
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e attività successive all'aggiudicazione definitiva.	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		Registro degli affidamenti diretti. Relazione semestrale dei responsabili. Monitoraggio dei pagamenti	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Favoritismi e clientelismi	Applicazione del regolamento in vigore	Valutazione di possibili integrazioni del regolamento	
Assunzioni di personale e progressioni del personale di cui al D. Lvo 150/2009	Favoritismi e clientelismi	Rispetto delle norme del regolamento sui concorsi	Verifica criteri per la formazione delle Commissioni	
Autorizzazione svolgimento attività ai dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Applicazione regolamento	Verifica dei criteri	
Trasferimenti di residenza	Favoritismi e clientelismi		Resoconto annuale del responsabile dell'Ufficio al responsabile anticorruzione	
Smembramenti dei nuclei familiari	Favoritismi e clientelismi		Resoconto annuale del responsabile dell'Ufficio al responsabile anticorruzione	

Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Applicazione regolamento approvato	Relazione semestrale del responsabile interessato	
Autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro autorizzazioni Vincoli di motivazione	
Attività e controlli sull'edilizia privata e condono edilizio	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Utilizzare soggetti possibilmente sempre diversi per i controlli Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
Pianificazione urbanistica	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	Favoritismi e clientelismi		Registro degli strumenti approvati Resoconto annuale delle attività svolte al responsabile anticorruzione	
Procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale delle attività svolte al responsabile anticorruzione	

Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Applicazione regolamento	Bando contenente i criteri di assegnazione. Pubblicazione sul sito degli esiti. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
Controlli sulle attività produttive	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Utilizzazione di soggetti possibilmente sempre diversi per i controlli. Registro controlli effettuati Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione tributaria	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto annuale del Responsabile del servizio al responsabile anticorruzione	
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Rispetto della graduatoria Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione	
Gestione impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni. Registro delle riscossioni della tassa pubbliche affissioni	
Attività di accertamento, informazione e controllo nelle materie ambientale, edilizia, anagrafica, tributaria, attività produttive, svolta per conto di altre Aree del Comune o di altri Enti;	Favoritismi e clientelismi Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro procedimenti. Resoconto semestrale delle attività svolte al responsabile anticorruzione	

ALLEGATO 2
LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e attività successive all'aggiudicazione definitiva		La durata dei procedimenti di scelta del contraente è disciplinata dal Dlgs 163/2006 e dal Regolamento comunale ex art.125 –D.Lgs. 163/2006		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Da 30 a 90 gg. secondo la tipologia del beneficio richiesto e sulla base della disciplina legislativa e regolamentare vigente		
Assunzioni di personale e progressioni del personale di cui al D.Lvo 150/2009		La durata dei procedimenti di assunzione e progressione di carriera è fissata dalla legislazione vigente e dal regolamento com.le sui concorsi.		
Autorizzazione svolgimento attività ai dipendenti		Sulla base della disciplina legislativa e regolamentare vigente		
Trasferimenti di residenza		Secondo la recente disciplina "residenza in tempo reale" Accertamenti entro 30gg.		
Smembramenti dei nuclei familiari		60 gg.		
Conferimento incarichi di collaborazione e di consulenza		Da 30 a 90gg .sulla base della disciplina legislativa e regolamentare		

Attività e controlli sull'edilizia privata e condono edilizio		Tempi fissati dalla Normativa e dalle disposizioni regolamentari adottate		
Pianificazione urbanistica		Entro termini fissati dalla normativa di Riferimento.		
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata		Da 90 a 120 gg.		
Procedure espropriative		Tempi fissati dalla normativa di riferimento		
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche		Da 30 a 60 gg.		
Controlli sulle attività produttive		Da 30 a 60 gg.		
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione tributaria		Tempi previsti dalla disciplina legislativa e regolamentare di riferimento		
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica		60 gg.		
Gestione impianti pubblicitari		Entro 30 gg.		
Attività di accertamento, informazione e controllo nelle materie ambientale, edilizia, anagrafica, tributaria, attività produttive, svolta per conto di altre Aree del Comune o di altri Enti		Da 30 a 45 gg.		