



Comune di Scilla

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI GARANZIA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ (LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012) TRIENNIO 2015 – 2017

PREMESSE

Il legislatore italiano, anche sulla spinta di precise indicazioni internazionali, e tenuto conto dell'urgenza e dell'importanza dei temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti della Pubblica Amministrazione, ha di recente prodotto disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A., connotando il concetto di corruzione di un'accezione ampia, e comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La principale fonte normativa adottata in tale direzione è la legge n. 190 del 6.11.2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale legge è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Successivamente e sulla scia delle disposizioni e dei principi evidenziati nella citata legge n. 190/2012, sono stati emanati i seguenti atti normativi:

- D.Lgs. 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emesso la Circolare n. 1 del 25.01.2013, in relazione alle disposizioni della legge n. 190, ed ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione,

successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche- Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT - ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009. All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Scilla è stato individuato, con decreto n. 17 del 12.12.2013, nella figura del Segretario Comunale.

Le disposizioni normative sopra richiamate e l'articolata produzione regolativa da parte della CIVIT-ANAC prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione è individuato, dalla legge citata n. 190 nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Il Piano è un documento di natura programmatica che prevede tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

L'ente ha adottato per la prima volta il PTCP nel 2014 con deliberazione GC n. 15 del 28.01.2014. Le misure e le attività previste nel PTCP sono state in larga parte svolte nell'annualità 2014. La relazione finale delle attività svolte è stata pubblicata sull'apposita sezione del sito comunale – Amministrazione Trasparente in data 30.12.2014.

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento, delle dimensioni dell'ente, dell'assetto organizzativo, della situazione finanziaria dell'ente e dei vincoli contabili ed organizzativi ulteriori e specifici di questo ente (che ha dichiarato il dissesto con deliberazione C.C. n. 30 del 26.10.2012, ed è in attesa dell'approvazione con Decreto Ministeriale dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato), della dotazione organica (rimodulata e rideterminata a seguito del dissesto finanziario con deliberazione GC n.64 del 7.5.2013 ed approvata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali del Ministero dell'Interno- Dipartimento per gli affari interni e territoriali- Direzione Centrale per gli Uffici Territoriali del Governo e per le Autonomie Locali, con determinazione adottata nella seduta del 9.7.2013), del contesto territoriale ed ambientale, sulla scorta delle valutazioni finali – espresse nella relazione finale anno 2014 del RPC, pubblicata il 30.12.2014 – in merito alle iniziative previste e realizzate ed alla relativa efficacia, è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione che, per ragioni di coerenza, coordinamento e semplificazione dell'attività amministrativa, prevede anche il programma per l'integrità e trasparenza, nella consapevolezza che la trasparenza dell'azione amministrativa sia lo strumento più idoneo per prevenire e contrastare la corruzione.

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ❖ Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
 - ❖ Aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione.
 - ❖ Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione
 - ❖ Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
3. In particolare, il piano della prevenzione della corruzione:
- ❖ evidenzia e descrive 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;
 - ❖ indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
 - ❖ prevede le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
4. Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2- Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione: individuazione, ruolo e funzioni.

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono:
- **Sindaco.**
Nomina il responsabile della prevenzione della corruzione.
In quanto organo di governo e titolare del potere di rappresentanza dell’ente e presidente degli organi collegiali elettivi è tenuto a guidare l’azione di governo ed indirizzo politico amministrativo nel rispetto di principi e regole normative specificamente dettate in tema di prevenzione della corruzione, nonché all’attuazione, per quanto di competenza, delle misure previste nel PTPC;
 - **Giunta Comunale.**
Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
 - **Responsabile della prevenzione della corruzione.**
Predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l’approvazione.
Vigila sulla corretta ed efficace attuazione delle misure previste dal Piano.
Propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione.
Verifica la possibilità della rotazione degli incarichi di responsabilità di servizio.
Verifica, d’intesa con il responsabile di servizio competente, sulla possibilità di effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
Individua, d’intesa con i responsabili dei servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione specifica ai fini di prevenzione della corruzione.
Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.
Elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione.
Cura la trasmissione del Piano al Dipartimento della funzione pubblica e la pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione “Trasparenza/anticorruzione”.
 - **Referenti per la prevenzione** Sono individuati nei **responsabili dei servizi**. Per l’area di rispettiva competenza: Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’amministrazione, e di costante monitoraggio sull’attività

svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. Partecipano al processo di gestione del rischio. Propongono le misure di prevenzione. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, ove compatibile con le figure professionali a disposizione.

- **Dipendenti.** Osservano le misure previste dal presente Piano. Partecipano in maniera propositiva ai processi di aggiornamento e revisione del presente Piano, segnalando, in relazione alle competenze, eventuali ulteriori misure.

Art. 3 – Le attività particolarmente esposte alla corruzione

1. Per tutti i servizi del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle di seguito individuate:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - 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;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
 - opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
 - flussi finanziari e pagamenti in genere;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e delle infrastrutture comunali;
 - attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
 - controlli ambientali;
 - pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - attività di accertamento e riscossione tributi, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
 - Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati 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;
 - Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Art. 4 – Misure di contrasto e prevenzione della corruzione

1. **Attuazione e controllo delle decisioni.** La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. **Osservanza dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche.** Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze

presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti ed 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 indicata adeguata motivazione delle ragioni del ritardo. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine 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.

Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

I responsabili dei servizi provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

3. **Indicatori di legittimità e qualità degli atti amministrativi.** 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro e trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione) il procedimento finalizzato ad ampliare la sfera giuridica ed economica di privati.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in quanto, per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale.

4. **Obbligo di astensione.** 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 ed affini entro il secondo grado o persone specificamente indicate all'art. 7 del Codice di comportamento dell'ente.
5. **Osservanza codice di comportamento.** L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al Codice di comportamento dell'ente che verrà anche pubblicato sul sito dell'ente per tutto il tempo della sua vigenza. Tutti i soggetti indicati nell'art. 2 del codice di Comportamento dell'ente sono tenuti alla completa e rigorosa osservanza di quanto ivi previsto.
6. **Rotazione dei responsabili di servizio e del personale addetto alle aree a rischio corruzione.** Considerate le dimensioni demografiche dell'ente, la dotazione organica esistente, l'attuale struttura organizzativa dell'ente, la misura prevista dal legislatore della rotazione per i responsabili di servizi, allo stato, non è possibile, stante l'infungibilità degli incarichi. I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio. È prevista la rotazione ogni tre anni dei dipendenti, che, al fine di limitare disservizi, potrà avvenire esclusivamente in seguito a ponderata valutazione del responsabile, applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle competenze acquisite e delle attitudini dei dipendenti. La circostanza dell'impossibilità di

rotazione per i responsabili di servizio e di procedimento a rischio corruzione, viene evidenziata nel decreto di attribuzione dell'incarico, con esplicitazione dei motivi dell'impossibilità.

7. **Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.** Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate da utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000, devono essere verificate nel rispetto dei seguenti campioni in relazione ai procedimenti cui afferiscono:

- 100% delle istanze nei procedimenti relativi ad attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti privati;
- 70% delle istanze in tutti gli altri procedimenti individuati a rischio di corruzione dall'art. 3.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento dovesse riscontrare falsità nelle dichiarazioni sostitutive, è tenuto ad effettuare denuncia di falso alle autorità competenti ai sensi degli artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

8. **Attività di controllo ai sensi del Regolamento del controllo interno.** Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, disciplinati dall'art.11 del vigente Regolamento sui controlli interni, il segretario comunale procederà a campione a verificare, secondo le procedure previste dal predetto regolamento sui controlli interni, e la regolarità degli atti alla luce degli indicatori di cui al comma 5 dell'art. 11, prestando particolare riguardo anche la presenza delle seguenti circostanze:

- il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 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.
- la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti.

9. **Implementazione sistemi informativi.** Nell'ambito delle risorse disponibili, l'ente dovrà procedere alla creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

10. **Avvio gestione informatica iter procedurale documenti interni.** Nell'ambito delle risorse disponibili l'ente dovrà attivare una c.d. "Scrivania Virtuale", ossia uno strumento per la gestione degli iter procedurali dei documenti interni al comune. Attraverso tale strumento dovrà essere possibile monitorare in qualsiasi momento lo stato e i tempi di evasione delle pratiche, le scadenze e la cronologia degli eventi. Tale strumento dovrà garantire anche la conservazione digitale dei documenti permettendone la successiva ricerca indicizzata e l'informartizzazione del flusso pubblicazione dati sui portali dell'ente (albo pretorio, amministrazione trasparente)

Art. 5 -Misure specifiche in relazione a specifiche attività a rischio corruzione:

1. **Autorizzazioni e concessioni nell'Area tecnica e SUAP, in relazione alle materie di pertinenza.** Il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal responsabile di servizio, e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie.
2. **Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'Area tecnica.** Vengono sottoposti a monitoraggio le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti. Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso. Tutti gli incarichi di progettazione di importo inferiore a € 100.000,00 vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e, ove

possibile, della rotazione. A tal fine viene aggiornato annualmente, previo avviso pubblico, l'elenco comunale, diviso in più sezioni, istituito dal 2010.

3. **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali.** Sono sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto.
4. **Concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale.** L'ente, stante i vigenti vincoli scaturiti dalla dichiarazione di dissesto, non può procedere ad assunzioni di personale. In relazione all'acquisizione di figure professionali per lo svolgimento di determinate attività, specificamente, esclusivamente ed integralmente finanziate da contribuzioni nazionali e regionali, l'ente privilegia il merito scolastico e/o universitario e predetermina, in modo chiaro e puntuale, i criteri di selezione.
5. **Attività di accertamento e riscossione tributi.** Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.
6. **Monitoraggio per verificare rispetto divieti previsti da art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001.** Il RPC eseguirà con cadenza annuale la verifica presso il Tribunale di Reggio Calabria – ufficio del Casellario Giudiziale e ufficio carichi pendenti, in merito all'esistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti comunali, facenti parte di commissione per selezione e accesso a pubblici uffici, assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzione vantaggi economici, facenti parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzione vantaggi economici.
7. **Inserimento clausole contrattuali per osservanza prescrizione art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.** In tutti i contratti di appalto stipulati dall'ente deve essere inserita la seguente clausola anticorruzione:

Art. -- – Clausole anticorruzione

L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16/04/2013 n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di Comportamento del Comune di Scilla, approvato con deliberazione GC n. 14 del 28/01/2014.

A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha trasmesso all'appaltatore copia del Codice di Comportamento per una sua più completa e piena conoscenza. L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 16/04/2013 n. 62 e del Codice di Comportamento sopra citato, costituisce motivo di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Scilla che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile dell'ufficio comunale che nel presente interviene in nome per conto e interesse del Comune di Scilla dichiara di non avere stipulato con l'Appaltatore nel biennio precedente contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità.

Art. 6 - Altre misure di contrasto

1. **Protocolli di legalità** .L'amministrazione potrà sottoscrivere protocolli di legalità con la Prefettura di Reggio Calabria. Nel caso in cui tali Protocolli saranno attivati, in tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, legge 190/2012). Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al codice delle leggi antimafia approvato con D. lgs. 159/2011. Altra misura da avviare nel triennio è l'attivazione della Convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria per la Stazione Unica Appaltante Provinciale, istituita ai sensi della legge 136/2010. Ai sensi di tale Convenzione verranno demandate alla SUAP le procedure di gara per lavori di importo superiori a 150.000 euro e per servizi e forniture superiori alle soglie comunitarie (attualmente euro 193.000).
2. **Monitoraggio contratti aventi ad oggetto fornitura beni e servizi.** Ogni responsabile di servizio procederà a verificare entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi. Procederà quindi ad indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti, le procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006.
3. **Mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano.** Ogni responsabile di servizio procede annualmente, entro il 15 novembre, alla mappatura dei processi. La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito dell'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
4. **Analisi annuale del rischio delle attività.** Consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i responsabili di servizi con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine saranno utilizzate le schede allegate, facenti parte dell'allegato 5 "TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO" del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT-ANAC n. 72/2013 .

Art. 7 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una efficace e virtuosa cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.
2. Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, 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, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree 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 .

3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 8– Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) ed al Codice di comportamento dell'ente; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

Art. 9 - Uso della posta elettronica

1. Il Comune adotta ogni iniziativa affinché che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.
2. La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata preferibilmente e, ove possibile, esclusivamente, per posta elettronica certificata.
3. La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire ove possibile mediante posta elettronica istituzionale; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C..
4. I documenti e gli atti, in formato elettronico, inoltrati dagli enti o soggetti interessati al Comune, via PEC all'indirizzo ufficiale del protocollo (protocollo.scilla@asmepec.it), oltre che trasmessi nella consueta forma cartacea, devono essere inoltrati ai Responsabili del servizio oppure ai Responsabili dei procedimenti, ai loro indirizzi di posta elettronica istituzionale.
5. A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
6. Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:
 - a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica ;
 - c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
7. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Art. 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. La denuncia compiuta dal 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.
2. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o 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 o indirettamente alla denuncia.

3. 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.

Art. 11 - Relazione dell'attività svolta

1. I responsabili dei servizi, referenti per la prevenzione della corruzione, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione riassuntiva degli adempimenti e delle attività di competenza previsti nel presente piano.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine stabilito dalla normativa vigente o da precise indicazioni dell'ANAC, pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.
3. Tale relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano.

Art. 12 – Efficacia del Piano

1. Il presente Piano, oltre ad essere operativo, ha anche valore regolamentare in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e di organizzazione, ed entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di adozione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Piano sono da intendersi:
 - Abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate.
 - Integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

Art. 13 -Adeguamento del piano

1. Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.
2. In ogni caso, il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.
3. Copia del piano viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.

Art. 14 – La trasparenza

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri. In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di

annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo . Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i funzionari pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

2. Il Comune di Scilla applica integralmente l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012
3. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, 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.
4. Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblicino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.
5. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui all'art. 1 c. 2 della legge 190/2012:
 - a) delle informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) 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;
 - c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, nonché sui costi dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
 - d) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano .
 - e) di tutti i dati previsti per l'apposito link "amministrazione trasparente".
6. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio online, sono visibili nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.
7. Il presente piano recepisce dinamicamente i successivi provvedimenti normativi con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
8. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
 - a) di ciascun Responsabile di servizio;
 - b) di ciascun Responsabile di procedimento;
 - c) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
9. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
10. Il Comune, quale stazione appaltante, 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale in formato digitale standard aperto:
 - a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;

- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - g) l'importo delle somme liquidate.
11. Entro il 31 gennaio di ogni anno, 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 a fini statistici, i dati informatici.
 12. Il Comune assicura la trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili di servizio e sui tassi di assenza e di presenza del personale ai sensi dell'art. 21 legge 69/2009.

ALLEGATI

1. Codice di comportamento dei dipendenti;
2. Tabella valutazione del rischio (Allegato 5 PNA).