

COMUNE DI ARIENZO
(Provincia di Caserta)

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione**

Anni 2017 - 2019

Art. 1 Oggetto.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene redatto in ottemperanza alla legge 190/2012 e secondo le indicazioni di cui all'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione anno 2016 approvato dall'A.N.A.C. con delibera n. 831 del 03 agosto 2016.

Il presente documento intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre i rischi che favoriscono il fenomeno della corruzione e aumentare la capacità di prevenire gli stessi, introducendo idonee misure organizzative e di contrasto.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), individuato nella persona del Segretario Comunale dell'Ente.

Art. 2 Organizzazione dell'Ente. Settori a rischio.

Occorre preliminarmente evidenziare che il Comune di Arienzo conta una popolazione, all'ultimo Censimento 2011, di 5333 abitanti.

La pianta Dotazione Organica Vigente è composta da ventuno dipendenti come di seguito inquadrati:

sei dipendenti nei settori di attività dell'ufficio tecnico di cui due di cat. D), due di cat. C) e due di cat. A) addetti a servizi manutentivi; cinque appartenenti alla Polizia Locale di cui due cat. D) e tre cat. C); sette inseriti nel settore amministrativo di cui 4 di cat. D), 1 di cat. C) e due di cat. B); tre inseriti nel settore Finanze, Tributi e Personale tutti inquadrati nella cat. D). L'organizzazione del personale prevede n. 5 settori di attività, tre responsabili di Settore-Titolari di posizione Organizzativa e l'attribuzione al segretario comunale della responsabilità dei settori 3° e 5° (area tecnica).

Nell'anno 2017 è previsto il collocamento a riposo di n. 4 dipendenti che determinerà una ulteriore riduzione della dotazione organica.

L'Ufficio del Segretario Comunale viene gestito in forma associata con il Comune di Montefusco (AV) ed è presente nel comune di Arienzo per una prestazione lavorativa determinata nella misura del 58,50% .

Sulla scorta della elencazione operata dall' art. 1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono, comunque, da ritenere esposti a rischio corruzione tutti i settori dell'ente in quanto interessati a:

- rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- 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, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti, ai relativi collaudi e liquidazioni;
- 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'art. 24 del decreto legislativo n° 150 del 2009;
- attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione, pianificazione urbanistica generale ed attuativa, controlli ambientali;
- attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo;

- attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria (uff. Tributi);
- attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.

I settori di attività del Comune di Arienzo maggiormente e presumibilmente esposti al rischio corruzione potrebbero essere:

Il Servizio tecnico Urbanistica - Edilizia privata - Lavori Pubblici;

~~Il Servizio finanziario, contabile, tributi;~~

Il Servizio amministrativo;

I servizi a cui fanno capo le attività per l'affidamento di forniture e servizi.

Il Comune aderisce alla Stazione Unica Appaltante di Caserta (SUA) che provvede alle aggiudicazioni degli appalti pubblici più importanti.

Art. 3. Formazione dei provvedimenti. Modalità di prevenzione del rischio.

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile del servizio all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti - anche Interni - che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione sulla base della istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno evitare l'impiego di termini estremamente tecnici o poco utilizzati nel linguaggio comune (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo rendendolo poco comprensibile e di difficile lettura per i destinatari e la Comunità in generale.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti del procedimento (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire a tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

In materia di prevenzione e contrasto al fenomeno della corruzione in materia di contratti pubblici, al fine di tener conto delle indicazioni di cui al PNA che indica il settore degli appalti pubblici tra quelli maggiormente esposti al rischio corruzione, si prevede il controllo di regolarità amministrativa, con cadenza semestrale, di tutte le determinazioni di indizione ed affidamento di commesse pubbliche e dei relativi contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, relativamente agli appalti di importo superiore ad € 1.000,00.

Alla luce delle esigue risorse umane dell'Ente come già specificato in precedenza (n. 21 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato), oltre allo scrivente segretario comunale allo stato, incaricato anche della responsabilità del settore Tecnico non appare possibile una rotazione né dei responsabili di servizio né dei responsabili di procedimento. Infatti una eventuale rotazione degli incarichi non garantirebbe l'acquisizione di specifiche professionalità per ciascun settore di attività, necessaria per salvaguardare la buona qualità

dell'attività amministrativa e la continuità nella gestione amministrativa. In definitiva, con il presente Piano si tiene conto di quanto previsto, per i comuni di piccole dimensioni e con poco personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) anno 2016 e della difficoltà a prevedere una rotazione del personale con funzioni gestionali, in quanto tale rotazione non garantirebbe i necessari livelli di qualificazione per settori eterogenei di attività. Per il Comune di Arienzo, la situazione prima descritta non consente, allo stato, la redazione di un attendibile programma pluriennale di rotazione del personale.

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web Istituzionale, secondo il dettato del D.Lgs. n° 33/2013.

Il puntuale aggiornamento del sito web dell'ente, di riflesso, consentirà alle associazioni ed ai cittadini di poter esercitare la generale funzione di controllo dell'attività amministrativa che, nella strategia delineata con l'aggiornamento al PNA, costituisce una importante azione di contrasto al fenomeno della corruzione. In questo contesto si inserisce il d. lgs. n. 97/2016 meglio nota con l'acronimo FOIA, entrata definitivamente in vigore a decorrere dal 23.12.2016, che rende generalizzato il diritto di accesso agli atti amministrativi da parte di chiunque e che, conseguentemente, diventa ulteriore strumento di verifica di legalità e anche di contrasto al fenomeno della corruzione.

Per quanto attiene alle commesse pubbliche, si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. n. 50/2016 con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei termini contrattuali, al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile e senza necessità di proroghe.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee guida dettate dal Garante.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" è necessaria affinché il cittadino sia messo in condizione di accedere facilmente agli atti amministrativi ed avere la possibilità di segnalare disfunzioni o anomalie utili a contrastare il rischio corruzione.

Nel corso delle semestrali verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4/2013 si effettueranno, a campione e con il criterio della scelta casuale, i controlli di regolarità amministrativa sui provvedimenti posti in essere dall'amministrazione.

Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato che verrà istituito nel momento dell'arrivo della denuncia stessa. Al fine di meglio tutelare i dipendenti pubblici che denunceranno comportamenti illeciti,

troverà piena applicazione quanto stabilito con l'art. 54 bis del D. lgs. n° 165/2001, assicurando discriminazione e sanzionabilità di detti dipendenti.

Art. 4. Formazione del personale.

In fase di attuazione del Piano, fatte salve le attività formative previste dalla legge n° 190/2012 nazionale, oltre alla partecipazione a corsi eventualmente organizzati da associazioni cui questo parte o da altri enti quali ad es. la Prefettura, si prevede una giornata di formazione nella quale si provvederà all'illustrazione generale della normativa e del Piano anche in ordine alle pratiche di attuazione dello stesso. In tale occasione sarà altresì recepito ogni utile suggerimento dei responsabili di servizio.

Art. 5. Rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti interessati a procedimenti di concessione, autorizzazione, vantaggi economici di qualunque genere, contratti di affidamento servizi, forniture, lavori. Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione.

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla legge 241/90 che così recita: *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

Qualora il responsabile del servizio riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano perché vengano adottate tutte le misure di prevenzione tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Art. 6. Incarichi retribuiti ai dipendenti.

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati preventivamente autorizzati dall'amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche, estere e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D. lgs. 165/2001 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste i compiti di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi, in particolare del rilascio dell'autorizzazione. L'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità di fatto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D. L. g s. 165/2001.

Art. 7 Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione viene individuato nel segretario comunale p.t. che, alla data odierna, risulta essere il dr. Francesco Serino.

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) Propone, entro il termine di legge, il Piano triennale della prevenzione, proponendo altresì eventuali modifiche al piano precedente, qualora fossero accertate violazioni o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa.
- 2) Approva, entro il termine di legge, per quanto di competenza la Relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento anche sulla base dei rendiconti presentati dai responsabili di servizio sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- 3) Presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno alla Giunta Comunale la Relazione del rendiconto di attuazione del Piano.
- 4) Procede con proprio atto, qualora ne rilevasse la necessità, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate, sentiti i responsabili di servizio;
- 5) Monitora, con il supporto dei singoli responsabili interessati, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari ed i dipendenti dell'amministrazione così come previsto dall' art. 1 comma 9 lett. e) della legge 190/2012.

Art. 8. Compiti dei responsabili di servizio.

- 1) I responsabili di servizio-titolari di posizione organizzativa, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D. lgs 267/2000, con riferimento alle precise rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e ne provvedono all'esecuzione. In particolare devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- 2) I responsabili procedono, almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione ex D. Lgs 50/2016.
- 3) I responsabili semestralmente segnalano, ove necessario, al responsabile della prevenzione quali procedimenti palesano criticità, segnalando eventuali azioni correttive;
- 4) Costituisce elemento di valutazione da parte del Nucleo di valutazione, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- 5) Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del presente Piano.

Art. 9. Entrata in vigore.

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio on line della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.

Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, all' Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)

IL RESPONSABILE DELL' ANTICORRUZIONE

Segretario comunale

dr. Francesco Serino