

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

Provincia di Salerno



Piano triennale di prevenzione della corruzione

PTPC

2014-2016

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 11/6/2014

Indice

1. Oggetto del piano e modalità di approvazione
2. Ambito di applicazione ed individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nel Comune di Castel San Giorgio
3. Meccanismi di attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione nei settori sopra indicati
4. Interventi sull'organizzazione del lavoro
5. Formazione del personale
6. Diffusione del Piano

1. Oggetto del Piano e modalità di approvazione

Obiettivo del presente Piano è ridurre il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e contrasto delle illegalità.

In tale contesto il concetto di corruzione è da intendere in senso ampio, come generalizzato malcostume politico-amministrativo. Infatti il termine "corruzione" ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato onde perseguire un vantaggio privato.

Le situazioni rilevanti ai fini del presente Piano riguardano, pertanto, l'intera gamma dei delitti contro la PA ed i casi di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'illegalità, peraltro, non concerne solo l'utilizzo delle risorse pubbliche per un fine privato, ma anche il perseguimento con modalità illegittime di un interesse dell'Ente Pubblico di riferimento.

Il presente Piano è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 123 del 11/6/2014 ed è pubblicato sul sito dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Ambito di applicazione ed individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nel Comune di Castel San Giorgio

Il presente Piano si applica al Comune di Castel San Giorgio, ai sensi dell'art. 1, commi 49 e 60 della l. 190/2012, con riferimento alle aree di rischio di seguito indicate.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando

10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Anche in ragione delle sue ridotte dimensioni, il Comune di Castel San Giorgio non rinviene al proprio interno l'esistenza di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione.

3. Meccanismi di attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione nei settori indicati al paragrafo 2

Al fine di prevenire fenomeni di malcostume all'interno dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutti gli atti prodotti, anche interni, elaborati per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso previsto dagli artt. 22 ss della l. 241/1990. I provvedimenti conclusivi dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Lo stile di ciascun provvedimento amministrativo dovrà essere quanto più possibile semplice e diretto, onde favorirne l'intelligibilità da parte dei destinatari. Dovranno preferibilmente essere evitati acronimi, abbreviazioni e sigle, salvo se di uso comune.

Onde garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dalla legge, di deliberazione di Giunta o di Consiglio.

Le determinazioni e le deliberazioni saranno pubblicate all'Albo pretorio online e raccolte nella specifica sezione del sito web del Comune, così da essere disponibili a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso, dovrà comunque provvedersi alla pubblicazione sul sito web del Comune.

Sono inoltre individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- a) obbligo di astensione dei dipendenti comunali e degli amministratori in atti e/o provvedimenti riconducibili alla propria persona e/o propri interessi, con opportuna segnalazione delle eventuali situazioni di conflitto, anche solo potenziali;
- b) obbligo di curare l'aggiornamento del contenuto del sito del Comune di Castel San Giorgio;
- c) trasparenza in materia di retribuzioni percepite dal personale e dai collaboratori esterni; informazione puntuale in tema di posizioni organizzative, tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- d) obbligo di rispettare scrupolosamente il codice di comportamento dei dipendenti della PA, emanato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs 165/2001;
- e) obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate nel D.lgs 163/2006;
- f) obbligo di adottare, aggiornare e rispettare la carta dei servizi;
- g) obbligo di inserire una clausola inerente il rispetto del presente codice nell'ambito delle lex specialis di gara, con necessità per i concorrenti di fornire, a pena di esclusione, dichiarazione di accettazione del presente piano e delle successive modifiche e integrazioni;
- f) generalizzato obbligo di porre in essere l'azione amministrativa secondo modalità quanto più possibile trasparenti e accessibili ai cittadini.

I Responsabili di ciascun ufficio o servizio verificano periodicamente la corretta esecuzione delle norme contenute nel presente piano e ne informano il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione il Comune di Castel San Giorgio, in ragione delle proprie ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienze e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto l'Amministrazione ritiene di opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

4. Interventi sull'organizzazione del lavoro

I responsabili dei Settori dell'Ente sono tenuti:

1. ove necessario, a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
2. a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali sia più elevato il rischio di corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. a provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali sia più elevato il rischio corruzione svolte nell'ambito degli uffici cui essi sono preposti;
4. a trasmettere in elenco i provvedimenti amministrativi relativi alle attività di cui all'art. 2 al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, ove tali provvedimenti, per il loro oggetto o la loro rilevanza, appaiano di interesse ai fini della prevenzione di forme di malcostume all'interno dell'Amministrazione;
5. a monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed il personale dell'Amministrazione. Tale monitoraggio verrà effettuato mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000. Mediante tali dichiarazioni vengono verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti e i dirigenti, i dipendenti con compiti di responsabilità del Settore/servizio interessato.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a segnalare al Responsabile della Corruzione eventuali irregolarità o condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in essere. In tal caso e con esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente pubblico 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 segnalazione.

4. Formazione del personale

I fabbisogni formativi connessi alla corretta attuazione del presente piano sono individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con i responsabili dei settori. Tali fabbisogni vanno inseriti nel piano della formazione.

Il piano formativo annuale conterrà percorsi didattici tesi all'aggiornamento delle competenze, ad un approccio valoriale concernente le tematiche dell'etica e della legalità, nonché all'adozione di eventuali specifiche procedure da utilizzare per la prevenzione della corruzione per tematiche settoriali.

6. Diffusione del Piano

Il presente Piano viene consegnato a ciascun dipendente dell'amministrazione al momento dell'assunzione, unitamente al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, e viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune.