

# Relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno della prevenzione della corruzione

## I Semestre anno 2016

Allegato alla Deliberazione di G.G. n. 136 del 19.07.2016

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1 c.14 della legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

### Premessa

- .....
- 1. Gestione rischi.....
- 2. Formazione in tema di anticorruzione.....
- 3. Codice di comportamento.....
- 4. Altre iniziative .....
- 4.1 Rotazione del Personale.....
- 4.2 Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- 4.3 Forme di tutela offerte ai whistleblowers.....
- 4.4 Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione....
- 4.5 Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.....
- 4.6 Iniziative nell'ambito degli appalti pubblici.....
- 4.7 Iniziative ulteriori nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere .....
- 4.8 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale..
- 4.9 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C....
- 4.10 Sanzioni.....

## **Premessa**

La legge n.190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*" - pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012 - stabilisce che ciascuna amministrazione pubblica nomini un proprio Responsabile della prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 7) e adotti un piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 6).

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è stato approvato deliberazione di G.C. n.,. 33 del 30.01.2014 ed aggiornato con deliberazione G.C. 17 del 26.01.2016.

In questo Comune, è stato individuato la scrivente, dott.ssa Barbara Iolanda SILVESTRO, Responsabile della prevenzione della corruzione che, sulla base della normativa in materia, svolge le seguenti mansioni:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i dirigenti / responsabili di servizio competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- promuove, anche in collaborazione con gli altri dirigenti dell'Amministrazione, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);

- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Tra le varie funzioni di cui sopra, Ai sensi dell'art. 6 del vigente piano della prevenzione della corruzione necessita presentare entro il mese di giugno di ogni anno, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun Responsabile di Area e/o Responsabile di servizio in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

## **1. Gestione rischi**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei dirigenti / responsabili di servizio competenti per area, all'interno del PTPC sta individuando e mettendo in atto le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure vanno classificate in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive (ove presenti).

Il trattamento del rischio dovrà essere completato con apposite azioni di monitoraggio ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati.

### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Di seguito si riporta l'elenco delle attività messe in atto dall'ente locale:

- *Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto*
- *Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi*

### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato aggiornato con deliberazione G.C. 17 del 26.01.2016, inserendo l'art. 4 bis "Area di rischio dei contratti pubblici" e prevedendo le misure suggerite dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Tale articolo fornisce le indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Le indicazioni attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto; esse tengono, altresì, conto della principale regolazione europea, internazionale e nazionale in materia. Durante la procedura di approvvigionamento, si deve procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione, nel rispetto delle misure fissate nello stesso art. 4 bis.

Con nota prot. 8941 del 22.06.2016 il responsabile per la prevenzione della corruzione ha provveduto ad invitare i responsabili di P.O a far pervenire relazione relazione dettagliata, debitamente aggiornata alla data attuale, sulle attività posta in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune ricevendo in riscontro delle note prot. 9079, 9120, 9153 del 27.06.2016 e le note prot. 9208 e 9225 del 28.06.2016

Dai riscontri delle note prot. 9079, 9120, 9153 del 27.06.2016 e le note prot. 9208 e 9225 del 28.06.2016, i responsabili di area non si evince l'applicazione dei dettati di cui al predetto art. 4 bis

Di seguito si riporta l'elenco delle attività comunque messe in atto dall'ente locale:

- *Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi*
- *Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara*
- *Relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano*
- *Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012*

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Di seguito si riporta l'elenco delle attività messe in atto dall'ente locale:

- *Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi*

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

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Di seguito si riporta l'elenco delle attività messe in atto dall'ente locale:

- *Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi*
- *Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012*

**E) Area: altre attività soggette a rischi**

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

- *Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi*
- *Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012*

## **2. Formazione in tema di anticorruzione**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione è stato gestito in maniera autonoma dal Comune di Montalbano Jonico, aderendo anche ad iniziative formative gratuite proposte da altri Enti.

Tale piano con appositi interventi formativi, si pone i seguenti obiettivi:

1. realizzare iniziative formative per tutti i dipendenti degli enti locali sui temi dell'etica e della legalità, in particolare relativamente al contenuto dei Codici di comportamento e al Codice disciplinare sulla base dell'esame di casi concreti
2. realizzare iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile della prevenzione della corruzione, con particolare riguardo ai profili di responsabilità, sia sul piano della prevenzione della corruzione che su quella della promozione della trasparenza

Il personale da coinvolgere nei percorsi formativi è stato individuato dai vari responsabili di Area.

### **3. Codice di comportamento**

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, in data 31.12.2013 la Giunta comunale con deliberazione n. 377, ha approvato il (nuovo) Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale.”

#### **Denunce delle violazioni al codice di comportamento**

Nel corso del I Semestre 2016 non risultano state ricevute denunce di violazioni al codice di comportamento

### **4. Altre iniziative**

#### **4.1 Rotazione del Personale**

L'Amministrazione, probabilmente in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, non provvede sempre alla rotazione del personale in quanto potrebbe essere causa di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tuttavia, l'Amministrazione ha ugualmente, nel corso del I semestre 2016, individuato per funzioni apicali, anche se come facenti funzioni, alcuni soggetti precedentemente non individuati per mansioni ritenute a più elevato rischio di corruzione.

#### **4.2 Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “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” ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con riferimento alle suddette ipotesi ed alle ulteriori disciplinate dal testo di legge (incarichi



a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico etc), l'ente ha verificato l'insussistenza di ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità a mezzo della richiesta di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicata prontamente nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune.

#### **4.3 Forme di tutela offerte ai whistleblowers**

In riferimento alla comunicazione delle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, i dipendenti sono stati adeguatamente informati dell'iter amministrativo da seguire per effettuare la segnalazione e delle forme di tutela e anonimato ad essi riconosciuti anche attraverso la possibilità di ricorrere in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e il risarcimento del danno conseguente alla discriminazione.

Non sono tuttavia pervenute segnalazioni di illecito.

#### **4.4 Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione**

L'Amministrazione limita il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalla legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) e nelle limitazioni consentite dalla propria organizzazione interna.

#### **4.5 Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi**

I dipendenti appartenenti agli uffici che svolgono le attività a rischio di corruzione così come individuati nel Piano triennale adottato, al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, sono stati informati dell'obbligo di relazionare semestralmente al segretario dell'Amministrazione, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, del rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Tuttavia non essendo pervenute segnalazioni né essendo state rilevate particolari anomalie, si ritiene che i procedimenti siano stati espletati nel rispetto dei termini legali di

conclusione

#### **4.6 Iniziative nell'ambito degli appalti pubblici**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, è stato stilato con cadenza annuale (entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, è stato stilato con cadenza annuale (entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
- l'importo contrattuale
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di sottoscrizione del contratto
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

In caso di approvazione di varianti in corso d'opera è stato stilato, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), un elenco delle varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

#### **4.7 Iniziative ulteriori nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere**

Nel corso dell'anno è stato effettuato:

- Monitoraggio delle autocertificazioni pervenute

#### **4.8 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale**

- Nel I semestre 2016 non sono stati tenuti concorsi e selezione di personale

#### **4.9 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.**

La presente relazione verrà trasmessa alla Giunta comunale ai fini della sua approvazione.

#### **4.10 Sanzioni**

Nel corso del I semestre 2016 non sono state irrogate sanzioni.

