



**COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO**  
*Provincia di Cosenza*

# **AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Approvato con deliberazione della G.C. n. 24 , del 17 marzo 2015

*Chi esercita pubblici poteri deve comportarsi in maniera onesta. Pertanto egli deve prendere per sé solo la parte che gli spetta di diritto per il lavoro che fa, e nello stesso tempo deve concedere agli altri ciò che ciascuno merita. .... A chi esercita pubblici poteri con onestà i cittadini coscienti devono elargire delle ricompense morali, come per esempio la concessione di onori. Gli uomini che esercitano pubblici poteri i quali non si accontentano della paga che spetta loro né delle ricompense morali concesse diventano tiranni. ( Tratto dal Libro V dell'Etica Nicomachea di Aristotele ).*

*La disperazione più grande che possa impadronirsi di una società è il dubbio che vivere onestamente sia inutile ( Tratto da Ultimo Diario di Corrado Alvaro )*

**COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO**  
( *Provincia di Cosenza* )

**ART.1**

**Individuazione settori ed attività esposti alla corruzione**

1. I servizi e le attività che ai fini di questo piano sono da considerarsi maggiormente esposti al rischio di proposte corruttive sono i seguenti:
  - a) Area amministrativa-finanziaria;
  - b) Area tecnica;
  - c) Area dei servizi demografici, dei servizi sociali e dei servizi culturali;
  - d) Area della Polizia Municipale;
  - e) Area tributi.

**ART.2**

**Interventi organizzativi idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione i dipendenti comunali che operano nelle aree cui all'art.1 del presente documento sono tenuti ad adottare i seguenti adempimenti procedurali ed organizzativi:
  - a) I provvedimenti amministrativi devono essere muniti della controfirma del responsabile del procedimento. In caso di assenza giustificata del responsabile del procedimento deve essere dato atto nella motivazione del provvedimento. Presso l'area tributi, anche i dipendenti ascritti alla categoria professionale B sottoscrivono, unitamente al responsabile dell'area, gli atti alla cui redazione hanno collaborato.
  - b) Il rendiconto economale deve essere approvato dal responsabile del servizio finanziario previo parere del revisore dei conti;
  - c) I buoni economali devono essere sottoscritti oltre che dall'economista anche dal responsabile del servizio finanziario;
  - d) Anche le aggiudicazioni degli appalti che avvengono con il metodo del massimo ribasso devono essere effettuate da una commissione di gara.
2. L'inottemperanza degli obblighi indicati al comma 1 della presente norma è oggetto di valutazione negativa da parte del Nucleo di

Valutazione per i dipendenti con posizione organizzativa, ferme restando le responsabilità disciplinari.

3. I responsabili dei servizi verificano l'opportunità di effettuare all'interno dell'area di competenza una rotazione degli incarichi interni assegnati al personale del settore medesimo, tenendo conto però delle ridotte dimensioni organizzative dell'ente. Il Segretario comunale effettua invece con proprio provvedimento mediante la mobilità interna tra le aree funzionali, lo spostamento dei dipendenti facenti parte dei servizi indicati al precedente articolo 1, tenuto conto però delle risorse umane disponibili all'interno dell'ente. La rotazione degli incarichi dei dipendenti con posizione organizzativa è effettuata dal Sindaco.
4. Nel caso in cui un dipendente comunale venga rinviato a giudizio nell'ambito di procedimenti penali connessi all'espletamento delle sue funzioni è trasferito, di norma, ad altro incarico mediante mobilità interna fino alla definizione con ampia formula assolutoria del procedimento medesimo. Questa disposizione si applica a tutti i dipendenti dell'ente.
5. L'amministrazione comunale, socio unico della società Municipalizzata servizi s.r.l. U.P., adotta procedure di vigilanza secondo i modelli previsti dal D.L/vo n.231/2001.
6. L'amministrazione comunale si attiverà presso la Prefettura di Cosenza per la sottoscrizione del protocollo di legalità finalizzata ad effettuare i controlli antimafia anche per gli appalti d'importo inferiore alle soglie previste dall'art. 83, comma 3, lett.e), del D.L/vo n.159/2011.

### **ART.3**

#### **Piano formazione**

1. Il Segretario comunale predispone una raccolta normativa concernente gli obblighi connessi all'etica amministrativa.
2. La suddetta raccolta deve essere consegnata a ciascun dipendente che opera all'interno dei settori e delle attività indicate all'art.1 del presente piano.
3. Gli adempimenti previsti dai commi precedenti sono stati già posti essere come si evince dalla nota del Segretario comunale n.prot.8370, del 23.12.2013.
4. Il Segretario comunale tiene almeno due riunioni formative all'anno in materia di anticorruzione con il personale individuato all'art.1 del

presente piano. Di detta riunione deve essere data informazione al Sindaco.

#### **ART.4**

##### **Collaboratore del responsabile della prevenzione**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione individua con proprio provvedimento, tra i dipendenti comunali, un collaboratore che lo coadiuva nell'esercizio dei compiti previsti dalla legislazione e dal presente piano.
2. Il dipendente di cui al comma 1, è individuato tra i dipendenti ascritti almeno alla categoria C.
3. Il dipendente individuato secondo le modalità individuate ai commi precedenti coadiuva il Segretario comunale anche nell'espletamento delle funzioni indicate dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.2, dell'8 febbraio 2013.

#### **ART.5**

##### **Ricognizione adempimenti anticorrittivi già adottati e da adottare.**

1. Di seguito si elencano gli adempimenti già adottati dall'Amministrazione comunale e che sono considerati adempimenti con effetti positivi sul piano della prevenzione di fenomeni corruttivi:
  - a) Nuovo Piano triennale delle performance approvato con deliberazione della G.C. n.141, del 4 dicembre 2014, e pubblicato in forma permanente sul sito web dell'ente , secondo le modalità fissate dal D.L/vo n.33/2013;
  - b) Nuovo Piano triennale della trasparenza ed integrità approvato con deliberazione della G.C. n.144, del 12 dicembre 2014, e pubblicato in forma permanente sul sito web dell'ente , secondo le modalità stabilite dal D.L/vo n.33/2013;
  - c) Regolamento dei concorsi e delle selezioni approvato con deliberazione della G.C. n.75, del 30 giugno 2011, e pubblicato sul sito web dell'ente alla sezione "ATTI NORMATIVI";

- d) Regolamento accesso atti amministrativi approvato con deliberazione del C.C. n.4, del 29.11.2011 , e pubblicato sul sito web dell'ente alla sezione "*ATTI NORMATIVI*";
- e) Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n.2 , del 8 febbraio 2013, e pubblicato sul sito web dell'ente alla sezione "*ATTI NORMATIVI*";
- f) Deliberazioni della Giunta comunale n.27/2014 e n.36/2014, rispettivamente riguardanti i controlli di regolarità amministrativa successiva e i controlli di gestione, adottate in attuazione del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n.2, dell'8 febbraio 2013.
- g) Codice di Comportamento dei dipendenti comunali ( cosiddetto codice etico) previsto dall'art.54. comma 5, del D.L/vo 30 marzo 2001,n.165, approvato con deliberazione della G.C. n. 22, del 26 febbraio 2014.

#### **ART.6**

##### **Durata del piano e monitoraggio**

1. Il presente piano ha durata triennale.
2. Entro il 15 dicembre di ogni anno il Segretario comunale presenta al Sindaco una relazione in ordine alla monitoraggio degli adempimenti previsti nel presente piano. Detta relazione sarà pubblicata sul sito web dell'ente presso apposita Sezione denominata "*PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA*".