



Comune di Atzara

Provincia di Nuoro

Info@comune.atzara.nu.it

Via Vittorio Emanuele 37 - 08030 - 0784 65205 - fax 0784 65380 - P.I.00162890917

Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione Anni 2015-2017

Allegato alla Delibera della Giunta Municipale n. 49 del 22 maggio 2015

INDICE

Art. 1 OGGETTO DEL PIANO

Art. 2 IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Art. 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 4 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 5 MONITORAGGI

Art. 6 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

Art. 7 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 8 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Art. 9 I RESPONSABILI DI SETTORE ED I DIPENDENTI

Art. 10 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 11 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 12 ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 13 TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 1 OGGETTO DEL PIANO

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce 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;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, predisponde entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC).

La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU.

Il Piano è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno. E' pubblicato sul sito internet ed è trasmesso ai dipendenti in servizio e al Nucleo di valutazione.

Art. 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

La lista che segue, è da considerarsi non esaustiva, pertanto, sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione predisporre l'aggiornamento annualmente, come per legge.

Con riferimento a tutti i settori dell'ente, sono state individuate quali "attività a più elevato rischio di corruzione", le seguenti attività:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture, economato;
- 5) scelta del RUP e della direzione lavori;
- 6) controlli in materia edilizia;
- 8) controlli in materia tributaria;
- 9) concessione contributi;
- 10) accesso ai servizi sociali – assistenza minori e adulti;
- 11) Gestione del patrimonio immobiliare - concessione di fabbricati e/o impianti;
- 12) assegnazione lotti P.I.P;
- 13) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 14) Rilascio permessi, autorizzazioni e concessioni;
- 15) condono edilizio;
- 16) procedure espropriative
- 17) variazioni anagrafiche
- 18) autentiche

Art. 4 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV.

Art. 5 MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, ed i suoi esiti sono pubblicati sul sito internet. Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con le indicazioni degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e l'indicazione della motivazione. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, in sede di controllo della regolarità amministrativa.

Art. 6 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illecito non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Art. 7 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa. In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata.

Compatibilmente con la necessità di assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed una erogazione ottimale dei servizi ai cittadini, stante la difficoltà oggettiva riscontrabile nell'applicazione della rotazione del personale, per il numero ridotto di unità presenti nell'Ente, è potenziata l'attività di controllo sul personale.

Qualora si ravvisino comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura, si provvederà all'immediato spostamento ad altro ufficio.

Art. 8 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Art. 9 I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Art. 10 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

Art. 11 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;

- per tutto il restante personale (in forma sintetica): formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Art. 12 ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento.

Fanno parte integrante del presente documento:

- Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI);

- Il Codice di comportamento.

Art. 13**Tabella per la valutazione del rischio**

Attività	Settore Responsabile	Rischio Specifico da Prevenire	Valutazione del Rischio	Misure già Assunte	Misure da Assumere nel 2015	Misure da Assumere nel 2016 e 2017
assunzioni e progressione del personale	PERSONALE	Favoritismi e clientelismi	MEDIO	Regolamento degli Uffici e Servizi Regolamento concorsi	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi	MEDIO	Pubblicazione sul sito internet	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi	ALTO		Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Adozione del regolamento
affidamento di lavori, servizi e forniture, servizio economato	TUTTI I RESPONSABILI	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate	ALTO	Regolamento comunale Pubblicazione sul sito internet	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Intensificazione del controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti
scelta del RUP e della direzione lavori	TECNICO	Garantire la utilizzazione di più soggetti	ALTO		Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	
controlli in materia edilizia	TECNICO	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	MEDIO		Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	
controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti	FINANZIARIO	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	MEDIO		Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	

autorizzazioni commerciali	TECNICO	Garantire la par condicio	MEDIO		Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	
accesso ai servizi sociali – assistenza minori e adulti;	SERVIZI SOCIALI	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	MEDIO		Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
concessione contributi	SERVIZI SOCIALI CULTURA	Garantire la par condicio	MEDIO	Regolamento comunale Pubblicazione sul sito internet	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
gestione del patrimonio immobiliare - concessione di fabbricati e impianti	TECNICO	Garantire la par condicio	MEDIO		Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	AMMINISTRATIVO	Favoritismi e clientelismi	MEDIO		Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
rilascio di permessi, autorizzazioni e concessioni	TECNICO	Favoritismi e clientelismi	BASSO		Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto d su richiesta del resp. anticorruzione	
condono edilizio	TECNICO	Favoritismi e clientelismi	MEDIO		Monitoraggio dei tempi di conclusione e i destinatari	
procedure espropriative	TECNICO	Favoritismi e clientelismi Riduzione dei margini di arbitrarietà	ALTO		Monitoraggio dei tempi di conclusione e i destinatari Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	
variazioni anagrafiche	AMMINISTRATIVO	Favoritismi e clientelismi	BASSO		Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	
Autentiche	AMMINISTRATIVO	Favoritismi e clientelismi	BASSO		Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	