

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO DEL PIANO

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) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile dei servizi e del personale.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione. La Giunta approva il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge. Il PTPC e dei suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, sono quelle indicate all'allegato 2.

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per le attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda (allegato n. 3) in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

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 alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

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.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

È attivata la procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione: essa avviene mediante produzione di segnalazione cartacea direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. La valutazione della fondatezza e/o rilevanza della segnalazione rientra nella discrezionalità del responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale può rendere nota l'identità personale laddove richiesta nell'attività di riscontro di quanto segnalato.

Gli spostamenti del dipendente ad altre attività devono essere adeguatamente motivati e non riconducibili alle denunce presentate.

7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dai regolamenti dell'ente.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale. Nei casi in cui risulti difficile dare corso all'applicazione del principio della rotazione anche per l'assenza di professionalità adeguate in relazione alla struttura dell'Ente l'incarico può essere ugualmente conferito.

Una particolare modalità di attuazione del principio di rotazione può essere costituito dal temperamento del principio di distinzione tra le funzioni politiche e quelle gestionali di cui si possono avvalere i comuni con popolazione inferiore ai cinquemila abitanti.

Nella rotazione dei dipendenti i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Una particolare modalità di attuazione del principio di rotazione dei dipendenti può essere costituito dalla previsione, anche in fase di nomina, di un dipendente sostituto, ovvero dalla diversa assegnazione della pratica relativa al procedimento in questione.

8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

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

- a) propone alla Giunta il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, entro i termini di legge la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua 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.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale 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 Comunale 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.

9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI - CONFLITTO DI INTERESSI E MONITORAGGIO

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

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. 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 sorteggiati 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.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono comunicati 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.

10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano e ai fini della verifica da parte dei responsabili della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione.

11. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle

- quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

12. 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.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività, per una durata complessiva massima di 4 ore: *la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA.*

Il soggetto erogatore della formazione in tema di anticorruzione è individuato dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Gli eventuali 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.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

13. ALTRE DISPOSIZIONI

Ai sensi dell'art 35-bis. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento. Sono richiamati ad integrazione del presente atto il PTTI, il codice per il comportamento integrativo ed il regolamento per gli incarichi esterni.

ALLEGATO 1 - TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>A DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - E' altamente discrezionalepunti 5</p>	<p>F IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p>B RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno..... fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'entefino a punti 5</p>	<p>G IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Si fino a punti 5</p>
<p>C COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'entepunti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PAfino a punti 5</p>	<p>H IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5</p>
<p>D VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente internapunti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievofino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p>	<p>I IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile..... punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabilipunti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5</p>
<p>E FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No punti 1 - Si fino a punti 5</p>	
<p>l) Totale (a+b+c+d+e) punti ..</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti ..</p>
<p>TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI .. (NB valore complessivo del rischio= probabilità x impatto)</p>	

Valori probabilità: 0= nessuna probabilità - 1 improbabile -2 poco probabile - 3 probabile - 4 molto probabile - 5 altamente probabile

ALLEGATO 2 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2015
1. assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Controlli di legge per requisiti componenti delle commissioni
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Pubblicazione sul sito internet
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
4. affidamento di lavori, servizi e forniture per importi superiori ai duecento euro mediante affidamento diretto; affidamento con procedura aperta, ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture per importi superiori ai cinquecento euro	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	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo di almeno il 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità successiva Monitoraggio dei pagamenti
5. scelta del rup e della direzione lavori	Assicurare par condicio e ridurre margini di arbitrarietà. Garantire la utilizzazione di più soggetti	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
6. controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Pubblicazione sul sito internet
7. controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Adozione del regolamento	Pubblicazione sul sito internet
8. autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio	Direttiva sull'ordine di trattazione	Monitoraggio dei tempi di conclusione
9. concessione contributi	Garantire la par condicio	Adozione di un regolamento	Controllo di almeno il 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
10. concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione
11. gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione
12. concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione
13. accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione
14. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione
15. dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione
16. rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione
17. rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni etc Monitoraggio dei tempi di conclusione
18. adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto del RUP al responsabile anticorruzione
19. adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione

20. attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione
21. autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione
22. autorizzazioni attività estrattive	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Vincolo di motivazione
23. autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Vincolo di motivazione
24. autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Vincolo di motivazione
25. autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Vincolo di motivazione
26. autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni amministrativa Vincolo di motivazione
27. gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione
28. impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni
29. accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione
30. ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo di almeno il 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
31. condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari
32. toponomastica	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione
33. procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari
34. concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni

SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
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 per importi superiori ai duecento euro mediante affidamento diretto; affidamento con procedura aperta, ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture per importi superiori ai cinquecento euro				
5) scelta del rup e della direzione lavori				
6) controlli in materia commerciale				
7) controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
8) autorizzazioni commerciali				
9) concessione contributi				
10) concessione di fabbricati				
11) gestione cimitero				
12) concessione di loculi				
13) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
14) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
15) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
16) rilascio di permessi etc edilizi				
17) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
18) adozione degli strumenti urbanistici				
19) adozione di piani di lottizzazione				
20) attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare				
21) autorizzazioni ai subappalti				
22) autorizzazioni attività estrattive				
23) autorizzazioni paesaggistiche				
24) autorizzazioni allo scarico acque				
25) autorizzazioni in deroga al rumore				
26) autorizzazioni impianti telefonia mobile				
27) gestione pubbliche affissioni				
28) impianti pubblicitari				
29) accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
30) ordinanze ambientali				
31) condono edilizio				
32) toponomastica				
33) procedure espropriative				
34) concessione di impianti sportivi				