



COMUNE DI SOVIZZO (VI)

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2015/2017**

Approvato con deliberazione di comunale n. del

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2015/2017

Indice:

- Art. 1 Oggetto e finalità del piano
- Art. 2 Il processo di adozione del piano
- Art. 3 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione
- Art. 4 Misure per la prevenzione della corruzione
- Art. 5 Monitoraggi
- Art. 6 Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità
- Art. 7 Rotazione dei responsabili e del personale
- Art. 8 Il responsabile anticorruzione
- Art. 9 I responsabili ed i dipendenti
- Art. 10 Il nucleo di valutazione
- Art. 11 I referenti
- Art. 12 Formazione del personale
- Art. 13 Altre disposizioni

Allegati:

Allegato 1) - scheda “misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione”

Allegato 2) - scheda di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione

1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC):

- 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 e del personale.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell’ente ed è trasmessa via mail ai dipendenti in servizio e ai collaboratori.

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, le seguenti:

Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Tutte le aree	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Alto
Tutte le aree	Autorizzazioni e concessioni varie	Alto
Area Segreteria - Settore personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto
Area Segreteria - Settore personale	Conferimenti incarichi e attività extra-istituzionali a dipendenti	Medio
Area Segreteria – Settore Servizi Sociali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Basso
Area Finanze - Settore tributi	Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Alto
Area Urbanistica – Settore	Rilascio permessi a costruire o	Alto

Edilizia privata	autorizzazioni	
Area Lavori pubblici, Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Proroga dei contratti di servizio in essere	Medio
Area Demografica - Settore URP/Associazioni	Erogazione di contributi ad associazioni	Medio
Area Demografica – Settore Anagrafe	Trasferimenti di residenza	Medio

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 intende assumere nell'anno 2015 per prevenire il fenomeno della corruzione, rinviando l'indicazione delle misure per gli anni 2016 e 2017 ai successivi aggiornamenti del piano. Annualmente in sede di predisposizione del Piano della Performance dovranno essere previsti specifici obiettivi trasversali con indicatori, misure e tempistiche in attuazione al P.N.A. e agli specifici obblighi di trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPC e che viene trasmessa al Nucleo di Valutazione.

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 Responsabili dei singoli settori, utilizzando il modello di scheda contenuto nell'allegato n. 2.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro il 15 novembre, 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 nella 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 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'

La 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.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

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 dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alle professionalità coperte nella dotazione organica, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Non si applica tale criterio per l'infungibilità del profilo professionale; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di specializzazioni o lauree specialistiche possedute, nella fascia di inquadramento, da una sola unità lavorativa.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma quinquennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 gennaio 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.

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.

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 (i dipendenti al proprio responsabile ed 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 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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, in applicazione del Regolamento sui controlli;
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;

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.

10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

11. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il Responsabile può individuare 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.

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

1. per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001: durata prevista massimo 1 giornata della durata di 7 ore;
2. per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013), il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sovizzo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista massimo 1 giornata della durata di 7 ore;
3. per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPC, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013), il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sovizzo: durata massima prevista 4 ore.

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 previste in sede di aggiornamento del presente piano attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sovizzo.

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.

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.

13. ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente documento:

- il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 in data 08/08/2013, successivamente modificato con delibera n. 7 del 28/01/2014 per il triennio 2014/2016;
- il Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 19/12/2013.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nel 2015	Responsabili
Affidamento di lavori e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio;	<ul style="list-style-type: none"> – Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa – Resoconto delle attività svolte 	Tutti i Responsabili
Autorizzazioni e concessioni varie	Garantire la par condicio	<ul style="list-style-type: none"> – Registro delle autorizzazioni e conc. – Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione 	Tutti i Responsabili
Assunzioni e progressioni del personale	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> – Verifica attuazione direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni 	Responsabile Area Segreteria
Conferimenti incarichi e attività extra-istituzionali a dipendenti	Situazioni di conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> – Adozione di un apposita direttiva e apposito registro e controllo delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità – Resoconto delle attività svolte 	Responsabile Area Segreteria
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Garantire la par condicio ed evitare favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> – Adozione di una direttiva e un apposito registro delle sovvenzioni, contributi, etc – Verifiche in sede di controllo di regolarità amministrativa 	Responsabile Area Segreteria
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitarietà	<ul style="list-style-type: none"> – Adozione di un'apposita direttiva – Resoconto annuale 	Responsabile Area Finanze
Rilascio di permessi a costruire o autorizzazioni	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> – Adozione di un'apposita direttiva in materia di controlli edilizi/urbanistici – Monitoraggio dei tempi di 	Responsabile Area Urbanistica

		conclusione – Resoconto delle attività svolte	
Proroga dei contratti di servizio in essere	Garantire la par condicio ed evitare favoritismi	– Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa – Verifica motivazione	Responsabile Area Lavori Pubblici
Erogazione di contributi ad associazioni	Garantire la par condicio ed evitare favoritismi	– Predeterminazione dei criteri e verifica adeguata motivazione negli atti – Verifiche in sede di controllo di regolarità amministrativa	Responsabile Area Demografica
Trasferimenti di residenza	Favoritismi e clientelismi	– Resoconto al responsabile anticorruzione	Responsabile Area Demografica
Controllo di regolarità contabile	Garantire la correttezza degli atti	– Tenere costantemente sotto controllo tutti gli atti. – Relazione delle attività svolte	Responsabile Area Finanze
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	Garantire la tutela	– Predisposizione di apposita direttiva e verifica attuazione – Predisporre apposito registro	Responsabile Anticorruzione
Controllo equilibri finanziari	Garanzia degli equilibri di bilancio	– Relazione delle attività svolte	Responsabile Area Finanze
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Rispetto della legge	– Relazione delle attività svolte	Responsabile uff. Personale
Attuazione normativa trasparenza ed anticorruzione	Rispetto della legge	– Inserimento di appositi obiettivi di Peg – Relazione attività svolte	Tutti i Responsabili

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017**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 (parentela, coniugio, etc) tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Affidamento di lavori, e forniture				
Autorizzazioni e concessioni varie				
Assunzioni e progressioni del personale				
Conferimenti incarichi e attività extra-istituzionali a dipendenti				
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a persone fisiche				
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
Rilascio di permessi a costruire o autorizzazioni				
Affidamento di contratti di servizio				
Erogazione di contributi ad associazioni				
Trasferimenti di residenza				

