

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

## **2014 – 2016**

**(Legge 6 novembre 2012 n. 190 art.1, co.8 e 9: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione")**

### **Relazione introduttiva sul Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Facendo seguito al decreto n.10 del 02/10/2014 con il quale il Sindaco ha individuato il Responsabile della corruzione, la sottoscritta deposita in data odierna, ai sensi del co. 8 art.1 legge 190/2012, la proposta corredata di diversi allegati esplicativi del piano della prevenzione della corruzione 2014-2016, per l'adozione da parte della Giunta Comunale.

In ordine al contenuto del piano depositato, si ritiene opportuno relazionare in sintesi i principi generali che hanno ispirato il lavoro svolto.

Il Piano fornisce il livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Le attività a rischio di corruzione sono state collocate in alcuni ambiti pre-definiti e cioè acquisizione e progressione del personale, affidamento di lavori, servizi e forniture, autorizzazione o concessione, concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi. Per ciascuna di tali aree a rischio sono stati individuati alcuni processi/procedimenti (vedi allegato 1). Essendo il piano un documento in progress, esso è integrato con la scheda (crono programma – Allegato 2) che rendiconta la tempistica entro la quale si intende completare la mappatura e la valutazione del rischio dei processi ad oggi non interamente analizzati. In relazione ai vari processi facenti capo ai 4 ambiti pre-definiti saranno infatti progressivamente attuate tutte le misure organizzative, comportamentali e trasversali (vedi Allegato 3) ritenute necessarie per prevenire fenomeni di corruzione avendo il piano natura tipicamente dinamica

A tal proposito, si dà atto che alcune misure sono già in essere e si dovrà in corso d'opera valutare se aggiornarle e/o concretamente implementarle. E' il caso di:

-il regolamento circa l'erogazione di vantaggi economici a enti e associazioni, già approvato dal Consiglio Comunale con delibera N. 2/2002;

-la carta dei servizi dell'asilo (GC n. 77/2013) e del SUAP (GC n. 108/2010);

-il regolamento sul controllo di regolarità amministrativa approvato dal consiglio con atto n.8 del 29/4/2014 per verificare periodicamente la corretta esecuzione dei procedimenti e delle azioni;

-il regolamento per l'affidamento di incarichi ad esperti esterni approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33/2010;

-il codice di comportamento, approvato dalla Giunta Comunale con atto n.12 del 13/2/2014;

-regolamento sui tempi del procedimento amministrativo, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 dell'11.02.1993 e regolamento di accesso agli atti approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 73/1997;

Altre misure saranno implementate in conseguenza della presente approvazione:

-specifiche carte dei servizi alla persona e del contribuente;

-il piano annuale di formazione quale strumento idoneo a formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

-le misure organizzative attuative del piano triennale della trasparenza, le cui linee sono state approvate con deliberazione di Giunta Comunale ma che risulta da completare. Tale misura riveste particolare importanza perché volta al controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni assunte. La trasparenza è da tempo assicurata nel Comune di Siziano mediante la pubblicazione nel sito web delle informazioni, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali. Di recente, con nota dell'01.10.2014, si è richiesta l'acquisizione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico. Si procederà in questa direzione anche per altri temi perché come noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'Amministrazione deve rendere pubblici:

- i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini
- gli indirizzi di posta elettronica certificata dei dipendenti destinati ad operare nei settori ritenuti esposti alla corruzione (titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento). Anche questa misura riveste particolare importanza perché a tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni) e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
- i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, con particolare riguardo ai seguenti dati: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (co. 32 art.1 legge 190/2012).
- le retribuzioni accessorie dei "dirigenti" .

-l'approvazione di specifiche direttive aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, per l'avvio tempestivo delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal d.lgs.vo 163/2006;

-l'assunzione di eventuali provvedimenti volti alla rotazione, ove possibile, dei dipendenti ritenuti esposti alla corruzione; questa misura può risultare difficilmente applicabile nel Comune di Siziano perché qui, come in tutti i piccoli enti, esistono per lo più figure infungibili;

-l'introduzione di indicatori di misurazione dell'efficacia-efficienza-economicità-produttività nell'ambito del piano performance legato, come noto, al piano anticorruzione e trasparenza e anch'esso da pubblicare sul sito;

-l'introduzione di specifiche direttive in materia di relazioni tra l'Amministrazione (che deve comunicare il responsabile del procedimento e il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, nonché rendere disponibile gli schemi-tipo-modulistica da utilizzare) e il cittadino/utente interessato a chiedere il rilascio di un provvedimento e/o l'accesso ad un servizio.

-l'introduzione di sistemi di misurazione del grado di soddisfazione del cittadino utente.

Lì, 08 ottobre 2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott.ssa Fausta Nigro**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fausta Nigro', written over the printed name.

## **Sommario**

- Art. 1 Oggetto e finalità del piano
- Art. 2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per tutte le articolazioni organizzative dell'Ente
- Art. 3 Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonei alla prevenzione del rischio corruzione
- Art. 4 Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi
- Art. 5 Monitoraggio dei rapporti 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
- Art. 6 Misure idonee a scongiurare il rischio corruzione riguardanti il personale e sistema di formazione
- Art. 7 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I)
- Art. 8 Codice di comportamento
- Art. 9 Formazione
- Art. 10 Collegamento con il Piano della Performance
- Art. 11 Consultazione sul piano e sui suoi aggiornamenti

## **Allegati:**

1. Aree a rischio e procedimenti di massima riconducibili alle Aree a rischio
2. Cronoprogramma
3. Sistema di prevenzione
4. Registro del rischio (n. 11 schede + scheda di sintesi)
5. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
6. Avviso pubblico
7. Questionario

## **Art. 1**

### **OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO**

1. Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" il Comune adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di identificare gli uffici a rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

## **Art. 2**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE PER TUTTE LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

1. L'attuale assetto organizzativo contempla n. 6 macro-unità organizzative, denominate Servizio così strutturate:

- Urbanistica, edilizia e SUAP
- Affari finanziari e controllo di gestione
- Servizi sociali, cultura, sport e tempo libero
- Opere pubbliche e gestione del patrimonio
- Vigilanza e controllo del territorio
- Affari Generali e Commercio

A capo dei primi cinque Servizi vi sono dipendenti di categoria D individuati dal Sindaco quali titolari di Posizione Organizzativa (con decreti n.2,3,4,5,6 del 19/06/2014 e precisamente i Sigg.ri Geom. Massimo Bertoni, Rag. Franca Cordani, Dott.ssa Patrizia Cornalba, Geom. Ziliano Fabbian e Comandante Pietro Siringo) e quindi equiparati ai Dirigenti. A capo del servizio AAGG-Commercio vi è l'attuale Segretario Comunale, a ciò assegnato con decreto sindacale n.7 del 08/09/2014.

Per ogni unità organizzativa esistono uffici (per il cui dettaglio si rinvia all'organigramma dell'ente allegato, così come da ultimo approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.75 del 06/06/2013) che svolgono attività ritenute a rischio di corruzione in quanto competenti per i procedimenti che riguardano concorsi e selezioni per il reclutamento di personale (a tempo indeterminato e determinato) e per le progressioni in carriera, l'affidamento di lavori, servizi, forniture, autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e ad enti pubblici o privati.

2. In riferimento alle attività di cui al comma 1 e, in sede di prima attuazione del Piano, sono state individuate le aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, (cd "*aree di rischio*") come di seguito riportato:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Per le suddette aree di attività è stata compilata una scheda di sintesi dei processi di riferimento (all.1) e n. 12 alcune schede di dettaglio della valutazione dell'entità del rischio e dell'impatto dello stesso sull'organizzazione (all.4) redatto con la collaborazione di ciascun responsabile di servizio coinvolto.

Essendo il piano un documento in progress, il registro rischi sarà in futuro completato con la valutazione di altri processi.

### **Art. 3**

#### **MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONOSCENZA DELLE DECISIONI IDONEI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, sotto forma di deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di determinazioni del Responsabile di Servizio ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).
2. Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono essere accessibili a chiunque nel rispetto delle normative di settore.
3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo (ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale) sono accessibili agli interessati, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi, il cui regolamento è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 73/1997
4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo (di qualsivoglia natura siano essi, e da qualunque organo adottati) devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici, anche interni, al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono, inoltre, essere puntualmente motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

6. I provvedimenti amministrativi devono essere scritti in maniera tale da essere accessibili da parte di chiunque e, soprattutto, da parte di soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione. A tal fine è da evitare l'utilizzo di termini di non facile comprensione.

#### **Art. 4**

### **MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 8 del 29.04.2014.

#### **Art. 5**

### **MONITORAGGIO DEI RAPPORTI 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**

1. Le verifiche svolte in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa (normati con il Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 8 del 29.04.2014) riguarderanno anche la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili, in sintonia con la specifica disciplina introdotta con il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", già approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 12/2014.

#### **Art. 6**

### **MISURE IDONEE A SCONGIURARE IL RISCHIO CORRUZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE E SISTEMA DI FORMAZIONE**

Con appositi e separati provvedimenti, si definiranno:

- a) procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in servizi esposti alla corruzione e modalità di individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
- b) meccanismi per garantire, d'intesa con l'organo esecutivo e ove concretamente possibile, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività al rischio di corruzione;

## **Art. 7**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' [P.T.T.I.]**

Il P.T.T.I. è una sezione del P.T.P.C., ed è "volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità", avuto riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013. La delibera di Giunta n. 85 del 20.06.2013 contiene le linee guida già approvate in materia.

Gli obblighi di trasparenza comportano:

- l'obbligo di pubblicazione (in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto 33/2013) nel sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- il diritto del cittadino di accedere ai siti direttamente e senza autenticazione ed identificazione, alle condizioni previste dalle normative vigenti sul riuso dei dati pubblici (cfr. la direttiva comunitaria 2003/98/Cee D.lgs. di recepimento n. 36/2006)

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione, per effetto del decreto sindacale n. 10 del 02/10/2014), si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nell'allegato 5 sono individuati, con riferimento ai diversi procedimenti lì indicati, i relativi Responsabili di struttura competenti ed è previsto l'avviso da pubblicare sul sito contenente le limitazioni al riutilizzo dei dati personali resi pubblici sul sito.

Nella logica di un forte coinvolgimento sugli specifici temi della trasparenza (intesa come strumento per la prevenzione di comportamenti penalmente rilevanti e per consentire ai soggetti esterni di controllare il grado di funzionalità, efficienza ed efficacia dell'Amministrazione) sarà sottoposto ai cittadini un questionario, al fine di acquisire la loro valutazione sull'attività dell'Amministrazione Comunale e sulle informazioni contenute nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, rispetto all'esigenza di poter disporre di ulteriori dati, informazioni o notizie sull'Amministrazione, rispetto a quelle già disponibili (all.7)

## **Art. 8**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento dell'Ente è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n.12 del 13/02/2014. Esso costituisce un documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CIVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)". Anche questo documento non è statico e pertanto sarà integrato al progredire delle strategie di prevenzione.

A tal proposito, si richiama quanto detto dall'Autorità Anticorruzione, nella delibera n. 75/2013, laddove si legge: "L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013...omissis... il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione" ..omissis.. L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello

di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo”.

## **ART. 9**

### **FORMAZIONE**

Anche la formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione. Essa assume carattere obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nel Piano.

Per tale motivo, saranno organizzati appositi interventi formativi per tutti gli operatori coinvolti.

Fatte salve le iniziative di immediata necessità, sulla base delle valutazioni del Responsabile della Prevenzione, le concrete modalità e articolazioni, saranno definite dal Piano della formazione, da approvarsi dalla Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di servizio titolari di P.O. quale misura che si conta di implementare a decorrere dal 2015.

## **ART. 10**

### **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 169 del Tuel e in applicazione del Regolamento di organizzazione è annualmente approvato dalla Giunta dopo l'approvazione consiliare del Bilancio di Previsione; esso prevede:

- le figure di responsabilità e le relative attribuzioni;
- i programmi, le tempistiche di attuazione e i relativi indicatori di attività, i sistemi di monitoraggio in itinere e finali
- il sistema di raccordo con il sistema premiante, nel rispetto del sistema di valutazione vigente nell'Ente.

## **ART. 11**

### **CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI**

Il presente Piano è sottoposto a consultazione, sia nella fase di prima stesura, che nelle fasi di successivo periodico aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune (cfr. all. 6), per consentire, di fornire osservazioni o contributi. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento. Laddove, a seguito del periodo di pubblicazione, nessuna osservazione risulti pervenuta, il piano adottato si intende automaticamente approvato

