



Comune di Podenzana

(Prov. di Massa Carrara)

Protocollo n. 255

Del 19 gennaio 2017

AVVISO PUBBLICO

Oggetto: procedura aperta per l'adozione del piano triennale della prevenzione della corruzione

IL SEGRETARIO COMUNALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RICHIAMATI

La L. 6/11/2012 n.190 "Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

Il D.lgs 14/03/2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Elaborata la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione che si allega

INVITA

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura aperta,

i cittadini, le organizzazioni sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Podenzana

relativamente alla proposta allegata

a far pervenire proposte ed osservazioni entro le ore 12,00 di sabato 28 gennaio 2017 per iscritto a: Nina Maneschi Via Provinciale 134 – 54010 Podenzana. Per @mail a: ragioneria@comune.podenzana.ms.it

Tali indicazioni saranno valutate all'interno del procedimento istruttorio e nella relazione di accompagnamento al "Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Podenzana"

Al fine di una chiara informazione l'azione di partecipazione riguarda gli argomenti che saranno disciplinati dall'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione.

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Alessandro PAOLINI

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO A) DELIBERA N. 1 DEL ___/___/2017

Indice

Premessa.	2
Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione	2
1. strumenti	2
2. soggetti	3
2.1 il responsabile anticorruzione	3
2.2 Il referente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	4
2.3 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano	4
2.4 I Collaboratori	5
2.5 la macro struttura della prevenzione della corruzione	5
c) Le aree a rischio di corruzione	5
Misure per la prevenzione della corruzione	7
e) Monitoraggi	7
f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimita'	7
g) Rotazione dei responsabili di aree e del personale	7
h) I responsabili di aree ed i dipendenti	8
i) L'organismo indipendente di valutazione	9
l) Formazione del personale	10
m) Altre disposizioni	10
a) Premessa.	

Durante il 2015 si è verificato il trasferimento del Segretario Generale con conseguente significativa vacanza del ruolo e assunzione temporanea della qualifica di RPC parte del Sindaco. Ciò nonostante, essendo state nell'anno precedente implementate tutte le misure organizzative previste, l'attività è stata comunque posta in essere e dunque è stata mantenuta alta l'attenzione rispetto alle dinamiche relative alle aree a rischio: dalla formazione del personale, alla redazione dei report, alle comunicazioni del compimento di attività a rischio, al monitoraggio dell'attività secondo le misure indicate dal piano.

La maggiore criticità rilevata si attiene alla possibilità di effettuare la rotazione del personale che benché proposta, appare di fatto irrealizzabile, dato che l'esiguo numero di persone che costituisce la dotazione organica dell'ente comporta la possibilità di addivenire alla rotazione del personale soltanto a seguito di lunghi processi formativi, impensabili di fronte a personale di età media prossima ai sessanta anni.

Si ritiene poi necessario intervenire alla riduzione della tutela prevista per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistle blower, comma 51 dell'art.1 della legge n. 190 - che a sua volta introduce l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001), dato che prevedere che si possa procedere al rilascio di copie della segnalazione, solo su ordine del giudice, può comportare l'assunzione, a carico del Comune, delle spese del relativo giudizio di parte.

Si ritiene infine che le previsioni di piano siano già in linea con le indicazioni contenute nella determinazione ANAC 28 ottobre 2015 n. 12. Il contenuto del presente piano e le novità dallo stesso introdotte sono già state oggetto di presentazione all'interno del Consiglio Comunale svoltosi in data 25 gennaio 2016, durante il quale il RPC ha provveduto ad illustrare lo stato dell'arte e le modifiche da apportare allo stesso. Durante tale seduta è emersa una sostanziale acquiescenza agli indirizzi indicati dal Responsabile e non è emersa indicazione difforme alcuna.

Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione

1.Strumenti.

L'idea di fondo che sottintende alla stesura del piano è quella del massimo coinvolgimento della struttura comunale nella lotta alla corruzione, nel convincimento che l'unica forma di prevenzione convincente sia quella che tiene costantemente alta l'attenzione coinvolgendo anche la struttura amministrativa (e non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o l'Ufficio da questi creato) sia nella pianificazione delle attività anticorruptive che nello svolgimento delle attività di verifica.

Così facendo il contenuto del piano anticorruzione, oltre che nel programma triennale della trasparenza, in cui potranno trovare espressione specifici obblighi di trasparenza, troverà espressione nel piano degli obiettivi, nel piano della formazione e potrà realizzarsi anche mediante strumenti regolamentari quali il Regolamento sui controlli interni.

A tal fine, nel PEG 2016-2018 che sarà approvato nel corso del presente anno, oltre all'obiettivo formativo, che dovrà tradursi in una giornata di formazione per ciascun quadrimestre, sarà inserito uno

specifico obiettivo riguardante l'adeguamento della modulistica, reportistica ed attività di monitoraggio alle modifiche apportate alle aree a rischio; la modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed una modifica del regolamento sull'accesso agli atti, per adeguare tali strumenti alle misure previste per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, oltre che mantenuto il più generale obbligo, per tutti i responsabili di area ed a caduta per tutti i responsabili di procedimento, di rispettare le misure previste dal piano ed in particolare di adempiere all'obbligo di comunicazioni previsto, tempestivamente e con l'utilizzo degli strumenti informatici apprestati.

obiettivo	aree	Tempi
Adeguamento della modulistica.	Area 1	28 febbraio
Adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dalle misure di prevenzione per ciascuna attività a rischio corruzione	Tutte le Aree	continuo
Creazione di una risorsa di rete condivisa con l'ufficio anticorruzione per la comunicazione dei dati per i procedimenti non informatizzati o le cui procedure non siano predisposte.	Segr. Gen.	30/04/16
Modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per regolamentare le fasi dell'istruttoria dell'eventuale procedimento disciplinare per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Area 1	31 marzo
Modifica del regolamento sull'accesso agli atti per assicurare la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito rispetto a richieste di accesso agli atti.	Area 1	30 giugno
Numero 3 giornate di formazione, la prima da tenersi entro il mese di aprile, la seconda entro il mese di settembre e la terza entro il mese di dicembre.	Unione o segr. Gen.	31 dicembre

2.Soggetti

2.1 il responsabile anticorruzione

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

propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;

predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed all'OIV entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

individua, previa proposta dei Responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

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.

2.2 Il referente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

In considerazione della limitata presenza del Segretario Generale presso il Comune di Podenzana, è data allo stesso la possibilità di nominare un proprio referente.

Il Segretario Generale, con decreto n. 2 del 18 aprile 2014, ha provveduto a nominare tale Referente nella persona del dipendente Nina Maneschi, allo stesso affidando i seguenti compiti:

--- collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione, con funzione di stimolo nei confronti dei responsabili di area per l'applicazione del piano anticorruzione, il rispetto delle direttive impartite e con funzioni di referente e destinatario nella produzione e consegna dei report relativi al monitoraggio dell'attività svolta;

--- nel rispetto dei principi di segretezza e della normativa sulla privacy, formazione e tenuta dell'archivio degli atti generati o ricevuti relativamente all'attività di prevenzione della corruzione: ad es. dichiarazioni rese e decisioni assunte in caso di conflitto di interessi, etc.;

--- funzioni di Segreteria:

predisposizione della modulistica (creata allo scopo di assicurare la completezza delle dichiarazioni da rendere), sua diffusione mediante distribuzione agli amministratori ed al personale dipendente;

Ufficio cui materialmente le dichiarazioni rese dovranno essere recapitate per la loro tenuta ed archiviazione;

Ufficio cui materialmente dovranno essere recapitati i report dei responsabili di area. L'ufficio, sulla base delle istruzioni impartite, potrà procedere alla rielaborazione dei dati ricevuti anche ai fini della produzione di reportistiche finali e complessive.

2.3 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) le Posizioni Organizzative:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 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 nell'ufficio a cui sono preposti,
- provvedono alla pubblicazione dei report sul sito web istituzionale del Comune;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura dei Responsabili di settore, i referenti che provvederanno, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

2.4 I Collaboratori

Per ogni singolo settore il responsabile - referente per la prevenzione della corruzione, può individuare altro/i dipendente/i avente un profilo professionale idoneo quale collaboratore per la prevenzione della corruzione relativamente a specifiche attività. Di tale individuazione deve essere data pronta comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

A tali collaboratori potranno essere affidate incombenze relative ai rispettivi settori.

2.5 la macro struttura della prevenzione della corruzione

La macro struttura organizzativa della prevenzione della corruzione è evidenziata nella scheda allegata (all. A).

Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale.

REFERENTE del responsabile Prevenzione Corruzione è il dipendente Nina Maneschi.

Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione sono, ciascuno per i procedimenti di propria competenza: i Responsabili di Settore: Geom. Monja Brunelli, ing. Davide Ghizzoni.

Le aree a rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a tutte le aree in cui l'ente si articola, sono le seguenti:

assunzioni e progressione del personale

autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti

conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture

scelta del rup e della direzione lavori

controlli in materia edilizia

controlli in materia tributaria

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

concessione in uso di beni immobili

alienazioni immobiliari (compresa la costituzione del diritto di superficie)

gestione cimitero

concessione di loculi

assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari

rilascio di permessi DIA e SCIA edilizi

adozione degli strumenti urbanistici

adozione di piani di lottizzazione

attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare

autorizzazioni ai subappalti

autorizzazioni paesaggistiche

autorizzazioni allo scarico acque

autorizzazioni in deroga al rumore
autorizzazioni impianti telefonia mobile
accesso servizi scuole materne etc
ordinanze ambientali
condono edilizio
toponomastica
concessione di impianti sportivi
variazioni anagrafiche
autentiche
irrogazione di sanzioni,
verifiche fiscali
istituti deflattivi del contenzioso.

d) misure per la prevenzione della corruzione

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

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione consegnare ad ogni referente le schede che lo riguardano. Tale consegna decorre dalla attivazione della condivisione dei relativi file dati in formato excel.

Sarà compito di ciascun referente, nel rispetto delle tempistiche previste per ciascuna area a rischio, inserire od aggiornare i dati all'interno di ciascuno dei file condivisi. Allo scopo, ciascun referente, per ciascun procedimento, potrà utilizzare un proprio collaboratore. (Si ricorda che, in tal caso, della nomina del collaboratore/responsabile dell'inserimento, dovrà essere data comunicazione all'Ufficio anticorruzione).

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre, verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. C (schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione).

e) 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 aree.

I Responsabili di settore 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 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.

f) tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità'

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.

Allo scopo di assicurare una effettiva tutela di tali dipendenti si prevede:

In fase di effettuazione della segnalazione. Il dipendente potrà utilizzare la posta elettronica del Segretario – RPC, scrivendo all'indirizzo alessandro.paolini@comune.podenzana.ms.it. Per il personale sprovvisto di dotazioni informatiche, sarà possibile consegnare direttamente al RPC o al suo Referente, la segnalazione su documento cartaceo. In entrambi i casi, l'Ufficio anticorruzione provvederà a secretare il documento.

In fase di istruttoria dell'eventuale procedimento disciplinare. Qualora sia iniziato un procedimento disciplinare a carico di un dipendente su segnalazione di altro dipendente e l'UPD ritenga necessario procedere all'audizione del dipendente che ha effettuato la segnalazione, il relativo verbale non potrà riportare alcun dato o riferimento da cui possa risalirsi all'identità del segnalante.

In fase di istruttoria o successivamente all'emissione della eventuale sanzione disciplinare o all'archiviazione del procedimento. Al fine di garantire l'anonimato del segnalante rispetto ad eventuali richieste di accesso agli atti, non potrà procedersi al rilascio di copie della segnalazione, a meno di comprovate esigenze di tutela giudiziale.

g) rotazione dei responsabili di settore e del personale

Tenuto conto delle modeste dimensioni dell'ente e dell'esiguo numero dei dipendenti che ne costituiscono la dotazione organica, si dà atto che l'unica strada per effettuare la rotazione dei responsabili sarà quella di stipulare una convenzione tra enti che reciprocamente provvedano all'avvicendamento dei rispettivi responsabili mediante l'utilizzo dello strumento del "comando".

Qualora l'ente non riesca a concludere convenzioni con altri enti nei termini suddetti, deve escludersi la possibilità che, all'interno del Comune di Podenzana, possa utilmente ricorrersi alla rotazione del personale quale misura anticorruptiva.

Ciò non esclude la possibilità che possa procedersi, per esigenze interne all'ente, a mobilità interna intersettoriale, anche con scambi reciproci tra i vari settori e, in caso di mancanza di accordo con il dipendente, anche con mobilità d'ufficio.

h) i responsabili di Settore ed i dipendenti

I Responsabili di Settore 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, in qualità di referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano, 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, in qualità di referenti, 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. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili, in qualità di referenti adottano le seguenti misure:

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;

promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

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

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

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

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 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.

l) l'organismo indipendente di valutazione

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Settore ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

m) 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 2016 saranno svolte in particolare, nelle tre giornate di formazione previste, tutti gli argomenti che, dall'applicazione del piano abbiano evidenziato criticità nonché ripresi la legge anticorruzione, la normativa penale, la legge sulla trasparenza, quella sugli incarichi vietati ed il codice di comportamento integrativo.

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. Si dà atto che essendo l'attività formativa effettuata mediante l'Unione Comuni Montana Lunigiana, qualora per qualsiasi motivo non fosse possibile provvedere mediante docenti e corsi organizzati dalla stessa, all'attività formativa provvederà direttamente il Segretario Generale

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.

n) altre disposizioni

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento. Forma parte integrante del presente documento il PTTI (anche se successivamente adottato) ed il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta n. 70 del 27/12/2013.