

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## Indice

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

## **a) Premessa.**

L'esperienza del 1° anno di applicazione della legge 190/2'012, attraverso la predisposizione del piano anticorruzione e della sua applicazione, pur presentandosi criticità, non appare negativa, risultando infatti implementate tutte le misure organizzative previste: dalla formazione del personale, alla strutturazione dell'ufficio, alla redazione della modulistica, al monitoraggio dell'attività secondo le misure indicate dal piano e con l'utilizzo della modulistica adottata.

Le criticità manifestatesi, attengono essenzialmente al rispetto delle tempistiche individuate dal piano, per le quali occorrerà prevedere, con il presente strumento, ove non sia possibile automatizzare le procedure, prevedere comunque l'utilizzo di procedure informatiche, mentre le aree a rischio e le misure individuate dal piano, appaiono confermabili.

Pertanto si confermano, nella sostanza, le previsioni del piano precedente, proponendoci, con il presente, di andare a regolare il profilo della tutela del 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), che nel piano precedente risultava semplicemente enunciato e non regolato.

## **b) 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 2015-2017 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 la modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed una modifica del regolamento sull'accesso agli atti, per dare completa tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, oltre che 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.

<b>obiettivo</b>	<b>aree</b>	<b>Tempi</b>
Messa a regime dello strumentario informatico già disponibile, mediante suo utilizzo generalizzato da parte di tutti i dipendenti	Area 1 in qualità di responsabile	31 maggio

che adoperano le procedure informatizzate già predisposte.	dell'informatica e tutte le aree per gli applicativi in uso.	
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.	28 febbraio
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 2	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 2	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:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) 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;
- c) individua, previa proposta del Dirigente e dei Responsabili di aree 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.

## **2.2 Il referente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

In considerazione del fatto che il Segretario Generale è presente presso il Comune di Fivizzano solamente due giorni la settimana, sulla base di deliberazione GM n. 145 del 19 dicembre 2013 è stata data allo stesso la possibilità di nominare un proprio referente.

Il Segretario Generale, con proprio provvedimento n. 71 del 9 aprile 2014 , ha provveduto a nominare tale Referente nella persona del dipendente rag. Claudio Cristelli, 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) il Dirigente Apicale e ciascuna delle 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 del Dirigente Apicale e, d'accordo con lo stesso nei tre responsabili di area, 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 singola aree 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 alle rispettive aree.

## **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 rag. Claudio Cristelli.

Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione sono, ciascuno per i procedimenti di propria competenza: il Dirigente Ing. Giovanni Bacci ed i Responsabili di Area: Dott.ssa Gianni Maria Luisa, rag. Paola Rosa Marini e geom. Menchelli Paolini Andrea.

### **c) 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:

- 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 Gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5 scelta del rup e della direzione lavori
- 6 controlli in materia edilizia

- 7 controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti
- 8 autorizzazioni commerciali
- 9 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 10 concessione in uso di beni immobili
- 11 Alienazioni immobiliari (compresa la costituzione del diritto di superficie)
- 12 gestione cimiteri
- 13 concessione di loculi
- 14 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 15 dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 16 rilascio di permessi , SCIA e DIA edilizi
- 17 rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 18 adozione degli strumenti urbanistici
- 19 adozione di piani di lottizzazione
- 20 attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- 21 autorizzazione ai subappalti
- 22 autorizzazioni paesaggistiche
- 23 autorizzazioni allo scarico acque
- 24 autorizzazioni in deroga al rumore
- 25 autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 26 autorizzazioni attività estrattive
- 27 accesso scuole materne etc
- 28 ordinanze ambientali
- 29 condono edilizio
- 30 toponomastica
- 31 concessione di impianti sportivi
- 33 usi civici
- 34 variazioni anagrafiche
- 35 autentiche

- 36 irrogazione di sanzioni
- 37 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.

Il Dirigente ed i due Responsabili Apicali 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:

- d) In fase di effettuazione della segnalazione. Il dipendente potrà utilizzare la posta elettronica del Segretario – RPC, scrivendo all'indirizzo [alessandro.paolini@comune.fivizzano.ms.it](mailto:alessandro.paolini@comune.fivizzano.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.
- e) 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.
- f) In fase di istruttoria o successivamente all'emissione della eventuale sanzione disciplinare. Al fine di garantire l'anonimato del segnalante rispetto ad eventuali richieste di accesso agli atti, non potrà, nemmeno qualora la istanza di accesso sia motivata da esigenze di tutela giudiziale, procedersi al rilascio di copie della segnalazione se non per ordine del giudice.

#### **g) rotazione dei responsabili di aree e del personale**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco o il Dirigente apicale 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.

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.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i responsabili di Aree devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Per assicurare la rotazione del personale potrà procedersi a mobilità interna intersettoriale, anche con scambi reciproci tra le varie aree e, in caso di mancanza di accordo con il dipendente, con mobilità d'ufficio. 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 per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile dell'area in cui si svolge tale attività.

#### **h) i responsabili di area ed i dipendenti**

Il Dirigente apicale, i Responsabili di area 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 dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.



Il Dirigente ed 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.

Il Dirigente ed 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:

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 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 aree.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di aree 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 2015 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

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.

#### **n) altre disposizioni**

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento. Forma parte integrante del presente documento il PTTI ed il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta n. 146 del 31 dicembre 2013