

COMUNE DI GUAZZORA

Provincia di Alessandria

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE 2014/2016 **ai sensi della LEGGE 190/2012**

Il presente Piano anti-corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune. Il Piano ha la funzione di fornire la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;

E' previsto – **a partire dalla programmazione delle attività del 2014 - un collegamento tra i diversi Piani anticorruzione / Trasparenza / Performance** nell'ottica di un miglioramento organizzativo generale del Comune e delle prestazioni fornite ai cittadini, in termini di servizi e procedimenti amm.vi (da fornire con modalità chiare, tempestive, trasparenti e meno onerose possibile).

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) è una sezione del presente PTPC e ne costituisce parte integrante.

In particolare il Piano anti-corruzione (PTPC):

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;*
- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;*
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;*
- e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;*
- f) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.*

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera da parte della Giunta Comunale.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

DFP – *Dipartimento Funzione Pubblica*

A.N.A.C. - *Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. - Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)*

A.V.C.P. - *Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici*

PTCP - *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

PTTI - *Programma Triennale di trasparenza e Integrità*

R.U. P. - *Responsabile Unico del Procedimento*

R.P.C. - *Responsabile Prevenzione della Corruzione*

OIV/NDV – *Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione*

U.P.D. - *Ufficio Procedimenti Disciplinari*

Misure di contrasto - Azioni già adottate

- 1) **REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI:** approvato con delibera CC n.3 del 22/1/2013
 - **Controlli preventivi sulle delibere e determine:** attuazione del DL 174/2012 con modifica schemi dei pareri preventivi
 - **Controlli sulla regolarità contabile:** effettuati i controlli da parte del resp. settore finanziario
 - **Controlli successivi sulla regolarità amministrativa:** effettuati i controlli da parte del Segretario secondo le disposizioni del Regolamento

- 2) **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI:** approvato con delibera GC n. 3 del 18/3/2014

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
<u>n.1</u> <u>Redazione ed approvazione del PTCP</u>	Adozione P.T.P.C. (e aggiornamenti annuali). Il PTCP contiene le <i>Misure di contrasto</i> – che corrispondono ad obiettivi dei Piani, da poter verificare in termini di risultato, nella verifica annuale. <i>Il RPC-Segretario</i> vigila sull'idoneità del PTCP e sulla sua efficace attuazione; <i>Il PTCP contiene il PTI ed è di regola collegato al “Piano della performance” (piani collegati tra loro).</i>	<i>Giunta Comunale</i> <i>Redazione e proposta del RPC-Segretario</i>	Data esecutività delibera di approvazione	31 gennaio	31 gennaio
<u>n.2</u> ▪ <u>Aggiornamento del PTCP</u> ▪ <u>Partecipazione alla redazione del PTCP</u>	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche dell'attività dell'Amministrazione Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano	<i>Giunta Comunale a seguito di redazione e proposta del RPC-Segretario</i>	Entro 60gg dal cambiamento Entro termini stabiliti da comunicazione		
<u>n.3</u> <u>Individuazione Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</u>	<u>Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate nell'Allegato A al presente piano cui si rinvia.</u> L'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà annualmente aggiornato, anche attraverso la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi da parte di tutti i settori	<i>RPC-Segretario</i> <i>Responsabili di Settore</i>	-	<i>Aggiornamento annuale entro 31 gennaio</i>	<i>Aggiornamento annuale entro 31 gennaio</i>
<u>Misure di contrasto</u>	L'attività di contrasto all'illegalità/corruzione si svolgerà nell'ambito dell'attività di controllo prevista dal “Regolamento sui controlli interni” (approvato dal C.C. con delibera n. 3/2013), da attuarsi sotto la	<i>RPC-Segretario</i> <i>Resp. Settori</i>	<u>Report semestrali dei controlli interni</u> Luglio (1^ semestre)	Idem	Idem

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
<p><u>n. 4)</u></p> <p><u>I controlli interni</u></p> <p><i>Non obbligatori per i Comuni sotto 5.000 ab., e pertanto non previsti e svolti:</i></p> <p>Controllo strategico controllo sulle partecipate</p>	<p>direzione del Segretario, con la collaborazione dei Responsabili di Settore</p> <p><u>a) Controlli di regolarità amministrativa preventivi</u></p> <p>Il <i>RPC-Segretario</i> potrà controllare tutti gli atti/provvedimenti emanati dai Responsabili di Settore (sia preventivamente, senza aggravamento dei tempi di conclusione dei procedimenti, sia successivamente), nonché potrà richiedere a coloro che hanno istruito/adottato i provvedimenti finali di fornire le motivazioni sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione dei provvedimenti in questione.</p> <p>Il <i>RPC-Segretario</i> potrà chiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che ritenga a rischio di corruzione e di illegalità.</p> <p><u>b) Controlli di regolarità amministrativa successivi</u></p> <p>Il <i>RPC-Segretario</i> attiva e svolge i “Controlli successivi di regolarità amm.va”, come previsto nel REG. Redige relazioni semestrali.</p> <p><u>c) Controlli di regolarità contabile</u></p> <p>Il Resp. Settore Finanziario attiva e svolge i “Controlli di regolarità contabile”, come previsto nel REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI</p> <p><u>d) Controlli di gestione</u></p> <p>come previsti nel REG. CONTROLLI INTERNI</p>	<p><i>Resp.Sett. Finanz</i></p> <p>REVISORE</p> <p>OIV</p> <p>RPC-Segretario</p>	<p>--</p> <p>Gennaio</p> <p>(2^ semestre)</p>		
<p><u>n. 5)</u></p> <p><u>Informazioni sui procedimenti (in Amm. Trasparente)</u></p>	<p>La pubblicazione nel sito internet (in Amm.Trasparente) delle <u>informazioni relative alle diverse tipologie di procedimenti amministrativi (con relativi termini di conclusione)</u> costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, dell'attività amministrativa svolta dal Comune.</p> <p>Il Responsabile di Settore (o il dipendente individuato, secondo i diversi procedimenti) <u>deve</u></p>	<p><i>Resp. Settori</i></p>		<p><i>Verifica con i periodici Controlli interni</i></p>	<p><i>Verifica con i periodici Controlli interni</i></p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	<p>comunicare ai richiedenti che fanno istanza per ottenere il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio (o simili):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>il nominativo del responsabile del procedimento;</i> ○ <i>il termine massimo entro il quale potrà essere concluso il procedimento;</i> ○ <i>il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990;</i> ○ <i>l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni;</i> ○ <i>la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune;</i> ○ <i>le norme di legge o di regolamento da rispettare, in relazione al procedimento;</i> ○ <i>gli schemi tipo (modulistica);</i> ○ <i>tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e delle attuali disposizioni regolamentari vigenti all'interno dell'ente.</i> <p>Se le predette informazioni sono già pubblicate nel sito web, occorrerà indicare al richiedente il "percorso URL" per giungere all'apposita sezione "procedimenti" di Amministrazione trasparente".</p> <p>Ai soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di qualsiasi tipo, occorre <u>chiedere che comunicano all'interno della loro istanza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico;</i> ▪ <i>l'impegno a comunicare ogni variazione delle informazioni dichiarate (sia personali che di</i> 	<p><i>Verifica con i Controlli interni</i></p>	<p><i>dicembre 2014</i></p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	<i>imprese rappresentate).</i>				
<u>n. 6)</u> <u>Tracciabilità e ordine cronologico dei procedimenti</u>	<p>Tutti gli atti/provvedimenti adottati dagli Uffici devono contenere, nella narrativa/premessa, l'intero percorso del procedimento, dalla data registrata di avvio del procedimento (su istanza o d'ufficio), allo svolgimento dell'istruttoria, fino all'adozione dell'atto/provvedimento finale.</p> <p>Il Responsabile del procedimento deve rispettare l'ordine cronologico dei procedimenti, con riferimento all'arrivo al protocollo.</p> <p>Casi diversi - su cui richiedere parere preventivo al Segretario - devono essere espressamente dichiarati e motivati nell'atto che viene istruito/adottato, da parte del Responsabile di settore competente.</p>	<p><i>Resp. Settori</i></p> <p><i>RPC-Segretario</i></p>	<i>Verifica a partire dal report 2^ semestre.</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>
<u>n. 7)</u> <u>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti</u>	<p>Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:</p> <p><i>a. verifica e indicazione dell'avvio di tutti i procedimenti (distinti per servizi), con indicazione di quelli che hanno superato i tempi previsti (da indicare);</i></p> <p><i>b. indicazione se l'eventuale ritardo è connesso a sanzioni di legge o di regolamento (con eventuale attestazione dell'avvenuta applicazione della sanzione).</i></p> <p>Con riguardo ai procedimenti che rientrano nelle attività a rischio di corruzione,</p>	<i>Responsabili di settore</i>	<p>A decorrere da 2^ semestre 2014</p> <p><i>Verifica con i periodici Controlli interni</i></p>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	comunicazione tempestiva al RPC-Segretario , in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata.				
<u>n. 8)</u> <u>Rotazione dei dipendenti</u>	<u>La rotazione dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento</u> verrà attuata, per le aree particolarmente esposte al rischio di corruzione solo in caso di ricorrenza di indagini penali e/o avvio di procedimenti disciplinari sintomatici dell'esistenza di un potenziale rischio corruttivo. La rotazione non si applica alle figure infungibili ed ove non siano presenti le necessarie professionalità per attuarla.	Giunta Proposta RPC-Segretario			
<u>n. 9)</u> <u>Comunicazioni ai dipendenti sul codice di comportamento e sui Piani anti-corruzione e trasparenza adottati dal Comune</u> <u>Formazione dei dipendenti</u>	Illustrazione della Legge n. 190/2012, del D.lgs 33/2013, del Codice di comportamento, dei Piani anti-corruzione e trasparenza al personale comunale Giornate di formazione/aggiornamento su temi attinenti la trasparenza ed il miglioramento dell'attività amministrativa e organizzativa. Il personale da inserire nei programmi di formazione viene individuato dal Segretario, sentiti i Responsabili di Settore	RPC-Segretario Responsabili di Settore	2-3 incontri entro dicembre 2 giornate di formazione per i Responsabili Apicali 1 giornata di formazione per tutti i dipendenti	1 incontro annuale 2 giornate di formazione per i Responsabili Apicali 1 giornata di formazione per tutti i dipendenti	1 incontro annuale 2 giornate di formazione per i Responsabili Apicali 1 giornata di formazione per tutti i dipendenti
<u>n. 10)</u>	Integrazione dei modelli di bandi, di contratti e	RPC-Segretario			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
<u>Integrazione modelli bandi / Avvisi / contratti</u>	di auto-dichiarazioni con il richiamo alle norme anticorruzione e del codice-comportamento , specificando che il mancato rispetto delle clausole costituisce causa di esclusione e di recesso.	<i>Responsabili di Settore</i>			
<u>n. 11)</u> <u>Relazione annuale del RPC</u>	<p>Il RPC RELAZIONA annualmente sull'attuazione del PTPC, indicando gli obiettivi posti nei "Piani" e il risultato raggiunto.</p> <p>La relazione può fornire indicazioni operative, intese ad uniformare determinati procedimenti ed a migliorare l'attività amministrativa.</p> <p>La relazione è trasmessa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ alla Giunta comunale (che delibera la sua presa d'atto ed eventuali indirizzi) ▪ all' OIV/NDV (che esprime pareri e suggerimenti) ▪ al Resp. Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale, in "Amm. Trasparente". ▪ al D.F.P. in allegato al PTPC dell'anno successivo; 	RPC-Segretario	<i>Non previsto</i>	<i>Gennaio 2015</i> <i>(o altra scadenza prevista)</i>	<i>Gennaio 2016</i> <i>(o altra scadenza prevista)</i>
<u>n. 12)</u> <u>Valutazione del NDV/OIV</u>	<p>Il NDV/OIV esprime la sua valutazione sulla corretta applicazione del PTPC.</p> <p>La valutazione dell'attuazione del PTPC e del PTTI da parte del NDV/OIV avviene di regola congiuntamente alla valutazione annuale degli obiettivi di gestione del</p>	NDV / OIV	<i>Non previsto</i>	<i>Monitoraggio e valutazione finale</i> <i>REPORT PTPC</i> <i>anno preced.</i> <i>entro aprile 2015</i>	<i>Monitoraggio e valutazione finale</i> <i>REPORT PTPC</i> <i>anno preced.</i> <i>entro aprile 2016 (o</i>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	<p data-bbox="405 140 719 172">“Piano della performance”.</p> <p data-bbox="405 185 1070 316">La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili di settore area ed al Segretario, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento.</p>			<p data-bbox="1579 140 1792 197"><i>(o altra scadenza prevista)</i></p>	<p data-bbox="1798 140 2018 197"><i>altra scadenza prevista)</i></p>

