

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 PTTI 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 <i>RPC-Segretario</i> , 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.	<i>Giunta</i> <i>Proposta RPC-Segretario</i>			
<u>n. 9)</u> <i>Comunicazioni ai dipendenti sul codice di comportamento e sui Piani anti-corruzione e trasparenza adottati dal Comune</i> <i>Formazione dei dipendenti</i>	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	<i>RPC-Segretario</i> <i>Responsabili di Settore</i>	<i>2-3 incontri entro dicembre</i> <i>2 giornate di formazione per Responsabili Apicali</i> <i>1 giornata di formazione per tutti i dipendenti</i>	<i>1 incontro annuale</i> <i>2 giornate di formazione per Responsabili Apicali</i> <i>1 giornata di formazione per tutti i dipendenti</i>	<i>1 incontro annuale</i> <i>2 giornate di formazione per Responsabili Apicali</i> <i>1 giornata di formazione per tutti i dipendenti</i>
<u>n. 10)</u>	Integrazione dei modelli di bandi, di contratti e	<i>RPC-Segretario</i>			

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>

