COMUNE DI OTTANA

(Provincia di Nuoro)

P.IVA 00150 310 910 ☎ 0784/75623 - FAX 0784 - 75043

www.comune.ottana.nu.it

Allegato alla deliberazione G.C. n° 7 del 31.01.2015

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2015 - 2017

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Art. 1 - Premessa e finalità del piano

1. Il piano di prevenzione della corruzione, che il Comune adotta ai sensi dell'art. 1della legge 190/2012:

a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e d'illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di titolari di posizioni organizzative e funzionari.

Art. 2 - I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. 1. Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990, fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

d) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, c.4, legge 190/2012;

e) le linee guida successivamente contenute nel **piano nazionale anticorruzione**.

2. Le attività a rischio di corruzione (art. 1, c.4 e 9 lett. a, legge 190/2012), sono individuate nell'ambito delle seguenti materie:

a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001);

b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001);

c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";

d) retribuzioni dei titolari di posizioni organizzative e tassi di assenza e di presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

e) trasparenza (art. 11 della legge 150/2009);

f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con successivo DPCM ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012.

3. Devono essere assicurati "livelli essenziali" di attenzione nelle prestazioni, anche mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, per le seguenti attività, configurate a rischio di corruzione:

a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

b) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

e) attività connesse alla spending review, telefonia, consip, etc.;

f) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;

g) rilascio cittadinanza italiana;

h) trasferimenti di residenza;

i) smembramenti nuclei familiari;

j) dichiarazioni salario accessorio;

k) controllo informatizzato della presenza;

l) opere pubbliche: gestione diretta delle stesse e attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;

m) pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;

n) noli di macchinari;

o) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

p) Attività del SUAP;

q) sussidi e contributi di vario genere (servizi sociali) a sostegno del reddito;

r) attività progettuali (servizi sociali);

s) attività di polizia municipale;

t) il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Servizio;

u) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Art. 3 - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

2. Nel piano di formazione si indicano:

a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento;

b) i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

d) le metodologie formative;

e) la individuazione dei docenti deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, ove collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;

3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 4 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, anche in ossequio al D. Lgs. 33/2013, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

a) disposizioni sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;

b) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nella formazione degli atti che li riguardano;

c) pubblicità degli atti sul sito web istituzionale dell'ente;

d) obbligo di astensione degli amministratori nell'adozione degli atti che li riguardano;

e) trasparenza sulle retribuzioni dei titolari di posizioni organizzative e sui tassi di assenza e di presenza del personale;

f) promozione della massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi;

g) Carta dei servizi dell'ente;

h) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

i) indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le normative al momento vigenti; in ogni caso, il Comune indica entro il mese di febbraio di ogni anno le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

j) attuazione dei procedimenti relativi al controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza, economicità e produttività, le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione;

k) contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

3. Le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione nella lex specialis di gara.

4. Il Comune, mediante i Responsabili dei servizi, comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:

a) il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,

b) l'indirizzo mail e il sito internet del Comune.

5. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

a) comunicare il proprio indirizzo e-mail (posta certificata per le Imprese) e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi sms e/o mail;

b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

e) richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00;

f) autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;

g) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizioni organizzative e i dipendenti dell'amministrazione.

h) Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Responsabile di Servizio prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione ed il comportamento del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali.

Art. 5 - Gli obblighi di trasparenza

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui all'art. 1 c. 2 della legge 190/2012:

a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;

c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini; le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;

e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art . 4.

2. La corrispondenza ufficiale tra i responsabili di servizio deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.

3. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..

4. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

a) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa ed alte professionalità;

b) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;

c) dei responsabili unici dei procedimenti.

5. Agli indirizzi sopra citati 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, di cui al 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.

6. Il Comune, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale in formato digitale standard aperto:

a) la struttura proponente;

b) l'oggetto del bando;

c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

d) l'aggiudicatario;

e) l'importo di aggiudicazione;

f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g) l'importo delle somme liquidate.

7. 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 consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Il Comune assicura la trasparenza sulle retribuzioni dei titolari di posizioni organizzative e sui tassi di assenza e di presenza del personale ai sensi dell'art. 21 legge 69/2009.

8. E' istituito presso la Segreteria Comunale "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione, che evidenzi forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente; alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/20011 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di danaro ma anche qualsiasi altra utilità, ivi inclusa la promessa di voto.

9. Le segnalazioni e le denunce presentate allo sportello anticorruzione sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

10. In caso di denuncia di un dipendente comunale, ferme le comunicazioni obbligatorie alle competenti autorità giudiziarie, è attivato automaticamente il procedimento disciplinare a carico del denunziato; durante il procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

11. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità del dipendente può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 6 - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. 1. Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere più conferiti incarichi dirigenziali e/o gestionali ai sensi dell'art. 107 del TUEL n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee, ove il Sindaco ritenesse doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

   a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;

   b) approva, entro il 31 Marzo di ogni anno, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai singoli titolari di posizioni organizzative sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

   c) sottopone entro il 31 Marzo di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'organismo di valutazione delle attività dei titolari di posizioni organizzative;

   d) presenta alla Giunta Comunale, entro il mese di marzo di ogni anno successivo, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento.

e) individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei titolari di posizioni organizzative il piano annuale di formazione dei Servizi, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

Art. 7 - I compiti dei dipendenti, dei titolari di posizioni organizzative e dei titolari di posizioni organizzative

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i titolari di posizioni organizzative e di incarichi di alte professionalità, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, i titolari di posizioni organizzative presentano entro il mese di maggio di ogni anno un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. I titolari di posizioni organizzative provvedono, al monitoraggio periodico (entro i mesi di marzo, giugno, settembre e gennaio) del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

4. I titolari di posizioni organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

5. I titolari di posizioni organizzative, entro il 31 Marzo di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

6. I titolari di posizioni organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione per il mancato rispetto.

7. I titolari di posizioni organizzative, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

8. Ciascun titolare di posizione organizzativa propone, entro il 31 maggio di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio Servizio, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;

b) i dipendenti, i funzionari, i titolari di posizioni organizzative che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

d) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Art. 8 - Compiti del l'O.I.V.P. (nucleo di valutazione)

1. L' O.I.V.P. verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei titolari di posizioni organizzative.

2. La corresponsione della indennità di risultato dei titolari di posizioni organizzative e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale ella prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

3. Il *presente* articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 9 - Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei titolari di posizioni organizzative, di alte professionalità e dei titolari di posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 "Codice di comportamento"; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, c. 1 del D.Lgs. 165/2001.

5. La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

Art. 10 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e del Piano anticorruzione Nazionale

1. Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione G.C. n° 9 del 27.01.2014.