



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
PROVINCIA DI CAGLIARI

Piano triennale di prevenzione della corruzione
2014 – 2015 – 2016

Allegato alla delibera G.C. n. 89 del 09 settembre 2014

INDICE

Art. 1 Oggetto e finalità

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Art. 5 Obblighi informativi e monitoraggio

Art. 6 Obblighi di trasparenza

Art. 7 Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

Art. 8 Rotazione degli incarichi

Art. 9 I responsabili e i dipendenti

Art. 10 Il Nucleo di valutazione

Art. 11 Relazione dell'attività svolta

Art. 12 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispose ogni anno, entro il 31 gennaio, il PTPC che sottopone alla Giunta comunale per l’approvazione.

Il PTPC viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente/disposizioni generali/programma per la trasparenza ed integrità

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione

Le attività del Comune di Settimo San Pietro che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Attività	Grado di rischio	Misure da assumere nel 2014	Misure da assumere nel 2015 e 2016
Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Medio – Evitare favoritismi e clientelismi	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto delle attività svolte. Partecipazione del dipendente a programmi di formazione	Registro dei permessi
Concessione di impianti sportivi	Basso – Garantire la par condicio	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Partecipazione del dipendente a programmi di formazione	Registro delle concessioni.
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Medio - Garantire la par condicio	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Partecipazione del dipendente a programmi di formazione	Adozione di un regolamento.
Conferimento incarichi di collaborazione	Basso – Garantire la par condicio	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Adozione di un registro degli incarichi conferiti
Variazioni anagrafiche e autentiche	Basso – Evitare favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione Partecipazione del dipendente a programmi di formazione	Resoconto al responsabile anticorruzione

Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto – Evitare favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione Partecipazione del dipendente a programmi di formazione	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni
Controlli in materia tributaria ivi compresi gli accertamenti	Medio - Garantire la par condicio	Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti utilizzatori Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Gestione pubbliche affissioni	Basso – Ridurre i margini di arbitrarietà	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Alto – Evitare scelta arbitraria dello strumento da utilizzare – Evitare le revoche non giustificate	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di regolarità amministrativa. Monitoraggio dei pagamenti Partecipazione del dipendente a programmi di formazione	Registro degli affidamenti diretti.
Scelta del RUP e della direzione lavori	Basso – Garantire l'utilizzazione di più soggetti	Resoconto al responsabile anticorruzione. Partecipazione del dipendente a programmi di formazione	Adozione di una direttiva contenente i criteri per la scelta del rup

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgano una delle attività ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo, che approfondirà le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale 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 comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 5 Obblighi informativi e monitoraggio

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 del monitoraggio viene effettuato, dai singoli settori, dai diretti Responsabili d'Area.

I singoli Responsabili 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.

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.

Art. 6 Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati **entro 30 giorni**, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet nella sez. Amministrazione trasparente/disposizioni generali/programma per la trasparenza ed integrità.

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

Art. 7 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.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e non deve essere connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Art. 8 Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili d'Area la rotazione, ove possibile, con cadenza di norma triennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale, ovvero del segretario e dei responsabili d'area che evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

Art. 9 I responsabili e i dipendenti

I Responsabili 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.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, così come previsto dall'art. 5.

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 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 entro il 31 ottobre di ogni anno, utilizzando la scheda allegata al presente Piano.

I Responsabili 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.

Art. 10 Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e 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.

Art. 11 Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sez. Amministrazione trasparente/disposizioni generali/programma per la trasparenza ed integrità una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di valutazione.

Art. 12 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Al presente Piano viene allegato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, elaborato dal Responsabile per la trasparenza e presentato alla Giunta unitamente al Piano.

ALLEGATO

SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Attività				
Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni				
Concessione di impianti sportivi				
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari				
Conferimento incarichi di collaborazione				
Variazioni anagrafiche e autentiche				
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera				
Controlli in materia tributaria ivi compresi gli accertamenti				
Gestione pubbliche affissioni				
Affidamento di lavori, servizi e forniture				
Scelta del RUP e della direzione lavori				