

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

2014-2016

PARTE PRIMA - PREMESSE

1.1- Oggetto

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il presente piano:
 - Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione', salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 - individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
 - 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.
3. Il presente piano viene trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune www.comune.busseto.pr.it nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. Entro il 30 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, aggiorna, se necessario, ed adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione;
5. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generali o in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.2- Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 è il Segretario comunale, nominato con decreto del Sindaco, n. 7/2013- prot. 4326 del 9.04.2013, al quale è anche assegnato l'incarico di responsabile della trasparenza, con l'attribuzione delle relative funzioni, con decreto del Sindaco n.29/2013 –prot. 11333 del

30.09.2013.

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

2.1 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Con riferimento alle aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni indicate nell'allegato 2 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) vengono individuate le seguenti attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Busseto:

Area A) Acquisizione e progressione del personale:

- prove selettive per l'assunzione del personale;
- progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- conferimento di incarichi di collaborazione professionale ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

Area B) Affidamento di lavori servizi e forniture:

- affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori servizi e forniture;
- affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture;
- gestione delle opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva.

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- attività oggetto di autorizzazione e concessione (quali autorizzazioni di commercio - occupazione suolo pubblico - autorizzazioni di polizia amministrativa);
- attività di edilizia privata oggetto di autorizzazione e/o concessione (quali permesso di costruire, condono edilizio,...).

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi.

2. Sulla base dei criteri indicati nell'allegato 5 al PNA nelle allegate schede per ogni attività è stata effettuata l'analisi del rischio stimando la probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) pesando le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto) al termine è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".
3. Nella tabella che segue viene effettuata la ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di rischio stimati:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
------	---------------------	-------------	---------	---------

D	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,70	4,96
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
B	Gestione di opere pubbliche	2,83	1,25	3,54
D	Accertamento e verifica elusione fiscale	2,33	1,75	3,50
D	Procedimenti sanzionatori	2,17	1,50	3,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
C	attività di edilizia privata oggetto di autorizzazione e/o concessione	2,33	1,25	2,92
A	concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
C	attività oggetto di autorizzazione e concessione (quali autorizzazioni di commercio - occupazione suolo pubblico - autorizzazioni di polizia amministrativa)	2,33	1,00	2,33

2.2 - Formazione

1. La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta contestualmente al Piano esecutivo di gestione (PEG), il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione.
2. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

2.3 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le

ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. In riferimento alle attività indicate al punto 2.1, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:
 - a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 in data 31.01.2014;
 - b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con deliberazione di Giunta comunale n.149 in data 20.12.2013;
 - c) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
 - d) Protocollo d'intesa con la Prefettura di Parma approvato con deliberazione di Giunta comunale n.182 del 26.11.2010, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici;
 - e) la rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile. La rotazione non si applica alle figure infungibili per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.
5. L'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
6. Il Comune comunica all'imprenditore o a ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
 - il responsabile del procedimento;
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
 - la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria;
 - l'indirizzo del sito internet del Comune.
7. Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative ,questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).
8. I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione qualora si verificano situazioni a rischio.

2.4 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione da aggiornare se necessario, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati;
 - b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
 - c) propone il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione ;
 - d) presenta al Consiglio comunale, una relazione sulle attività svolta in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
 - e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
 - f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
 - g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative;
 - h) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
 - i) propone al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi di responsabili delle posizioni organizzative, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici e dei dipendenti, degli uffici a maggior rischio di corruzione.

2.5 - Compiti dei Responsabili di struttura

1. I Responsabili dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.
2. I responsabili di servizi provvedono, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
 - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
 - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili, volti a evitare ritardi;I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
3. I Responsabili dei servizi, 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 procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano

le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. I Responsabili dei servizi, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione.
5. I Responsabili dei servizi propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); ed attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

2.6 -Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti provvedono ad eseguire quanto contenuto nel piano di prevenzione della corruzione e nel codice di comportamento adottato dal Comune, con particolare riferimento a quanto ivi stabilito in caso di conflitto d'interessi;
2. I responsabili del procedimento relazionano al loro responsabile di servizio, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

2.7 - Compiti del Nucleo di valutazione (OIV)

1. Il Nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di servizio e del Segretario comunale - ove prevista - nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

PARTE TERZA -PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

3.1 - Trasparenza

1. L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevede che il P.T.T.I. (programma triennale trasparenza ed integrità) costituisce, di norma, una sezione del P.T.P.C. (piano triennale di prevenzione della corruzione) ed è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", 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.
3. Con riferimento alle linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 50 in data 4 luglio 2013, nell'allegato A vengono individuati gli obblighi di pubblicazione cui questo comune deve attenersi con l'individuazione dei responsabili di struttura competenti. ad effettuare le pubblicazioni.
4. L'allegato A è un documento, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne anche con riguardo agli esiti del monitoraggio periodico svolto dal responsabile per la trasparenza

3.2 - Soggetti

1. Il responsabile della trasparenza è il Segretario comunale il quale ha il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Tale verifica è svolta con cadenza almeno semestrale e concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza inoltra una segnalazione alla Giunta, all'organismo di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.
2. I responsabili di struttura garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi. Gli obblighi dei responsabili di struttura in materia di trasparenza discendono direttamente dal ruolo dagli stessi ricoperto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

3.3 - Accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, L. n. 241/90).

PARTE QUARTA -NORME TRANSITORIE E FINALI

4.1 - Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'art. 46, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

4.2 - Norma transitoria e finale

1. Il presente Piano è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato, ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti dell'ANAC N nazionale (già CIVIT).