



**COMUNE DI PRESSANA**  
Provincia di Verona

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Parte I** **Contenuti generali** **Art. 1 - Premessa**

Con Legge 6 novembre 2012 n. 190 sono state approvate le “ *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

La CIVIT (ora ANAC) – Autorità nazionale anticorruzione – ha approvato in via definitiva il Piano nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 dell’11 settembre 2013. Tale piano era stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla base delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013.

La Legge 190/2012, all’art. 1, commi 60 e 61, ha rinviato ad *intese*”, da assumere in sede di Conferenza Unificata tra Stato, Regioni ed Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di “adempimenti” per gli enti locali relativi a:

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;
- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

*Le “intese” hanno fissato, per gli enti locali, nel 31 gennaio 2014 il termine per l’approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano 2014-2016.*

*Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:*

- *Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.*
- *Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.*
- *Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.*
- *Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".*

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settoriparticularmente esposti alla corruzione;
- prevedendo, ove possibile, negli stessi settori, la rotazione di dipendenti e Responsabili di P.O.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 2 – Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

La legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il PTPC dovrà essere trasmesso, in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione è stato nominato con Decreto del Sindaco n° 1 del 05/04/2013, prot. n. 1980 ed individuato nella persona del Segretario.

Il Piano approvato sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **Art. 3 – Contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano prevede gli interventi di previsione, controllo e programmazione in riferimento ai seguenti contenuti:

### **a) Gestione del rischio comprendente:**

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (art. 1 comma 5 lett. a Legge 190/2012) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verificadell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.*

### **b) Formazione in tema di anticorruzione:**

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

**c) Codici di comportamento:**

- indicazioni inerenti la adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle sue eventuali integrazioni;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

**d) Altre iniziative evidenziate nel PTPC:**

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

**Art. 4 - Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) è parte integrante e sostanziale del PTPC.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

1. un adeguato livello di trasparenza;
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

#### **Art. 5 - La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

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.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni *all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP)* che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013.

Con decreto del Sindaco n. 1 del 20/01/2014, prot. n. 311, è stato nominato Responsabile Anagrafe stazione appaltante del Comune di Pressana il Responsabile dell'area tecnica, geom. Valentino Girlanda.

## **Parte II**

### **I contenuti del Piano**

#### **Art. 6 - Gestione del rischio**

##### **A) Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è stata svolta, per ognuno dei Settori dell'Ente, per ciascuna attività, processo o fase di processo ricondotti alle seguenti 6 macro aree:

- AREA I      Atti di assenso.
- AREA II     Affidamento di lavori, forniture e servizi.

- AREA III Concessione ed erogazione di sovvenzioni – contributi – sussidi – ausili finanziari – attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati.
- AREA IV Affidamento consulenze e collaborazioni.
- AREA V Informazioni integrative comuni alle precedenti sezioni I, II, III e IV. di pianificazione urbanistica .generale ed attuativa.
- AREA VI Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera.

I rischi sono identificati a mezzo di apposita mappatura a mezzo di questionari compilati dai Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente.

L'identificazione dei rischi è stata svolta in data 14/01/2014 da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascun settore dell'Ente, coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzione, che sulla base dei questionari compilati dai Responsabili ha provveduto:

- alla consultazione ed al confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ha valutato i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ha applicato i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'analisi del rischio ha stimato le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono state esaminate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". Il risultato dell'analisi si è concretizzata nella seguente tabella:

CLASSIFICA DEL VALORE DI RISCHIO IN ORDINE DECRESCENTE					
SETTORI	ATTIVITA' A RISCHIO	INDICE PROBABILITA'	INDICE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Area tecnica	Atti di assenso: autorizzazioni per edilizia produttiva, commerciale e direzionale, autorizzazioni commerciali, sanitarie e sociosanitarie	3	2,5	7,5	1
Area tecnica	Affidamento lavori, forniture e servizi	2,66666667	2,25	6	2
Area tecnica	Affidamento consulenze e collaborazioni	2,66666667	2,25	6	3
Area affari generali	Affidamento servizi e forniture	2,66666667	2,25	6	4

Area affari generali	Concessione ed erogazione di sovvenzion. - contr. - sussid. - fin. - attrib. Vantagg. Econom. A Enti pubblici e a Privati	2,66666667	2,25	6	5
Area affari generali	Affidamento consulenze e collaborazioni	2,66666667	2,25	6	6
Area contabile	Affidamento servizi e forniture	2,66666667	2,25	6	7
Area contabile	Autorizzazioni - concessioni, nulla-osta, licenze o altri atti di assenso	2,33333333	1,25	2,916667	8

Per la stima del “valore della probabilità che il rischio si concretizzi” e del “valore dell'impatto” di potenziali episodi di malaffare, si sono utilizzati i criteri e i valori (punteggi o pesi) di cui all'Allegato 5 del PNA.

### **B) Il trattamento per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Ente, 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.

Per le attività indicate nel presente articolo sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

#### **Misure di contrasto: i controlli**

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Responsabile Ragioneria	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amm.va	Ogni quattro mesi	Segretario Generale coadiuvato dai Responsabili di Settore	
Controllo di regolarità contabile	costante	Controllo di regolarità contabile	
Controllo equilibri finanziari	Ogni quattro mesi	Responsabile Settore Economico - Finanziario	

Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili di PO	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di PO	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile Settore Economico - Finanziario	
Controllo composizione delle commissioni di gara e concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione – Ufficio Personale	
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili di P.O.	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili di P.O. Responsabile controlli interni e Responsabile Anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Procedimenti	Informazioni e semestrale	Tutti i Responsabili di P.O.	Con apposito provvedimento di Giunta, vengono identificati e aggiornati i procedimenti amministrativi ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Ogni Responsabile di P.O. verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocollo e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della



			prevenzione della corruzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.
--	--	--	---

### Misure di contrasto: La trasparenza

	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Note</b>
Adozione e pubblicazione del Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile della trasparenza in collaborazione con i Responsabili di P.O.	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Annuale Responsabile Settore Economico - Finanziario (personale)	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabile di P.O.	
Organizzazione Giornate della trasparenza	Annuale	Responsabile della trasparenza in collaborazione con i Responsabili di P.O.	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza, nel PEG e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 6 punto A) del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di P.O	
Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2013	Tempi diversi indicati nel decreto	Responsabile trasparenza e Responsabili P.O.	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della P.A. ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili di P.O.	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune di Pressana dai soggetti interessati, da parte del personale preposto alla protocollazione della posta, ai Responsabili di P.O. o ai Responsabili di procedimento, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Responsabile area affari generali	la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Aggiornamento costante	Tutti i Responsabili di P.O. e Responsabili di procedimento	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: - Segretario - Responsabili di P.O. - Responsabili di servizio - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici di procedimento; - addetti agli uffici di front-office	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione - Responsabili di P.O	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. Delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amm.va, di cui al DPR 445/2000. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
Pubblicazione con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 163/2006, nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente - l'oggetto del bando - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura - l'importo delle somme liquidate	Entro il 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Responsabili di P.O.	Le informazioni 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.
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza	

**Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili incaricati di P.O e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione.**

### **1) Responsabili incaricati di P.O. e altri dipendenti**

L'Ente, nella propria dotazione organica, non prevede figure Dirigenziali ma solo incaricati di Posizione Organizzativa.

I settori in cui è divisa l'attività dell'Ente sono 3 e i Responsabili di P.O. sono 3. I dipendenti incaricati di P.O. ricoprono le categorie contrattuali superiori.

I Settori dell'ente sono:

- I° AREA AFFARI GENERALI
- II° AREA CONTABILE
- III° AREA TECNICA

Fino al trasferimento delle funzioni fondamentali da parte del Comune di Pressana all'Unione dei Comuni Adige Guà, cui fa parte, non è possibile prevedere la rotazione dei Responsabili di P.O.

La rotazione delle P.O. sarà prevista, in piani successivi al trasferimento di funzioni e personale all'Unione dei Comuni.

## **2) Referenti**

Viene previsto che i Responsabili di P.O. svolgano le funzioni di "referente" del propriosettore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

### **Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività (delibera Giunta n. 01 del 29/01/2014);
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D (Ufficio Provvedimenti Disciplinari);
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e gli incaricati di P.O.;
- informatizzazione dei processi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di P.O. di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili di P.O. con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e

produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;

- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, le e-mail dello stesso e il sito internet dell'Ente;
- modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

### **Art. 7 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art.3 Lett. a) del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata con corsi preferibilmente organizzati on line o con formazione che verrà impartita dal Segretario nei confronti delle P.O. e dalle P.O. nei confronti del personale del loro settore.
2. di concerto con le P.O. i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### **Art. 8 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi di Responsabilità di P.O. ai sensi dell'art. 97 del Tuel n.267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni all'Ente relativi ai servizi quali trasparenza, controlli interni, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

Il Segretario, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione delle P.O.;
- c) propone alla Giunta, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dalle P.O. entro il 15 febbraio di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascuna P.O. in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente: la Giunta esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi delle P.O.;
- e) individua, previa proposta delle P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentite le P.O., con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- g) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta delle P.O. da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

### **Art. 9 – I compiti dei Dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i responsabili di P.O., con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua 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.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al proprio Responsabile di P.O. il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### **Art. 10 – Monitoraggio flusso della corrispondenza**

La corrispondenza protocollata da un addetto non appartenente al Settore di destinazione dovrà garantire la consegna al destinatario del documento con apposita distinta firmata dal ricevente.

### **Art. 11 – I compiti dei Responsabili di P.O.**

I responsabili di P.O. provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale dell'ente, con cadenza annuale.

I responsabili di P.O. 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; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I responsabili di P.O., devono monitorare 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 e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun responsabile di P.O. propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Il responsabile di P.O. presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato con deliberazione di Giunta n. 22 del 29.03.2013 e il sistema di valutazione dei Responsabili di P.O.

### **Art. 12 – Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato delle P.O., con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i responsabili di P.O. prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **Art. 13 – Responsabilità**

- A) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- B) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti;
- C) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

### **Art. 14 - CRONOPROGRAMMA**

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTI COMPETENTI
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio controlli interni

Quadrimestralmente	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione Responsabili di P.O.
Quadrimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile Settore Ragioneria e Finanze
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile Settore Ragioneria e Finanze
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili di P.O.
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di P.O.
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile di Settore Personale
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili di P.O.
Semestralmente (luglio-gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Responsabili di P.O. Controllo Interno Responsabile Anticorruzione
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Tutti i Responsabili di P.O.
Prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o concorso Responsabile Ufficio Personale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili P.O.
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile Ufficio Personale
Annuale (entro il mese successivo dal termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza
Semestralmente	Semestralmente Organizzazione Giornate della trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili di P.O.
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 5 lett. A) del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili di P.O.

Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2013	Responsabile trasparenza Responsabili di P.O.
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Responsabili di P.O.
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati all'Ente dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di P.O. e/o ai Responsabili dei procedimenti esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Responsabili di P.O. E personale addetto al protocollo
Costante	La corrispondenza tra l'Ente e il cittadini/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i Responsabili di P.O.
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: - ciascun Responsabile di P.O. - ciascun dipendente responsabile di procedimento o destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione - responsabili unici dei procedimenti	Responsabile anticorruzione Tutti i Responsabili di P.O.
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs n. 163/2006, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - strutture proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'Opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate	Responsabili di P.O.
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta Piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione ( art. 5 piano prevenzione della corruzione)



31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti	Responsabili di P.O. (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5 lett. b) L.190/12 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
Semestrale luglio – gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gare, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione (e del codice di comportamento)	Responsabili di P.O. (Art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Anno 2017	Rotazione dei responsabili di p.o. e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione	Sindaco e Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio 2014 e di ogni anno successivo	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni di Responsabile di P.O. Attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile del Settore Personale (art. 8 del Piano di prevenzione della corruzione)
Ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Relazione al Responsabile di P.O. sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata	Dipendenti che svolgono attività di responsabilità di procedimento e a rischio di corruzione (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
Ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di P.O. (art. 8 del Piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto dei procedimenti	Responsabili di P.O. (art. 8 del Piano di prevenzione della corruzione)
Tempestivamente	informazione del mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata con	Responsabili di P.O. (art. 8 del Piano di prevenzione della

	particolare riguardo a attività a rischio corruzione; - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza della P.O	corruzione)
Tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Dipendenti (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
15/11/14	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Responsabili di P.O. (art. 8 del Piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

### **Art. 15 – Processo di adozione del PTPC**

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Pressana nella persona del dott. Luigi Addeo – Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Settore dell'Ente nelle persone dei Sigg.:

- Brocco Vincenzino – Responsabile Area Affari Generali
- Buselli rag. Nadia – Responsabile Area Contabile
- Girlanda geom. Valentino – Responsabile Area tecnica

E' stato ritenuto opportuno procedere alla predisposizione del piano utilizzando la “Procedura aperta di consultazione” seguita per la adozione del Codice di condotta integrativo pubblicando sul sito dell'Amministrazione [www.comunepressana.it](http://www.comunepressana.it), all'albo pretorio on line e in “Amministrazione trasparente – Disposizioni Generali – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione” la bozza di Piano al fine di ricevere eventuali osservazioni o suggerimenti. Sono stati informati, con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio on-line in data 10/02/2014, e con e-mail via p.e.c. gli stakeholders (associazioni consumatori, sindacati, consiglieri comunali, ecc.) della pubblicazione della proposta di PTPC e della possibilità di fare osservazioni o proposte allo stesso entro il 20/02/2014.

### **Art. 16 – Documenti allegati al PTPC**

## **Piano Triennale Trasparenza e l'Integrità**

A completamento del presente, con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2014, è stato approvato preliminarmente, il PTTI, quale parte integrante e sostanziale

### **Relazione di rendiconto della realizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015**

Nell'anno 2013, con deliberazione di Giunta n. 26 del 15/05/2013 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013/2015. Il piano è stato pubblicato sul sito "Amministrazione trasparente" dell'Amministrazione. Il Responsabile della corruzione ha provveduto a redigere la prescritta Relazione di rendiconto della realizzazione del Piano prot. n. 6190 del 13/12/2013 pubblicata nella sezione del sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente". La relazione viene allegata al presente piano. La metodologia di relazione del Piano Triennale 2014-2016 è diversa da quella utilizzata nella redazione del Piano 2013-2015 in quanto per la redazione del presente Piano si sono seguite le indicazioni del P.N.A.