

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Premessa.

La pianificazione della prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, contenuta nel presente documento, è formulata nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Le prescrizioni riportate di seguito hanno lo scopo di assicurare continuità rispetto alla previsione contenuta nei precedenti Piani di Prevenzione e prendono spunto dalle aree di rischio, dai processi e dalle misure in essi contenute, allo scopo di consentirne un'applicazione più puntuale.

Per questa ragione, la prima delle azioni del piano consisterà nella "valutazione di sostenibilità" delle misure già definite e incluse nei piani precedenti, con particolare riguardo a quelle non pienamente attuate.

La struttura del documento, essendo un atto di "pianificazione" si articola in una parte generale, che contiene la esemplificazione del metodo di analisi che verrà utilizzato e in una parte "operativa", contenuta nei documenti allegati, nella quale è individuata, in modo dettagliato, il trattamento dei processi, le misure prescritte e le responsabilità connesse.

Il documento di pianificazione è da intendersi come inizio dell'attività di prevenzione della corruzione che, nel corso dell'anno si arricchirà di ulteriori documenti quali:

- Integrazioni al piano di prevenzione;
- Referti periodici relativi alle attività di monitoraggio;
- Relazione finale.

Il PTPC contiene, inoltre, in una specifica sezione, il Programma per la trasparenza che racchiude le prescrizioni e gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, con particolare riguardo alle previsioni contenute nel decreto legislativo 33/2013, oltre agli orientamenti e alle ulteriori indicazioni fornite dall'ANAC.

Le prescrizioni contenute nel presente documento sono da intendersi obbligatorie per tutti i soggetti che operano all'interno del Comune di Scontrone, indipendentemente dal ruolo rivestito. L'eventuale disapplicazione delle prescrizioni o delle misure previste, si configura, per i dipendenti dell'Amministrazione, quale illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto negli articoli 8 e 9 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento approvato dall'Ente.

PARTE PRIMA

La metodologia di analisi e trattamento del rischio corruttivo

1. FINALITA'

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, in conformità alle previsioni contenute nella legge 190/2012, persegue le seguenti finalità:

- a. l'individuazione delle attività dell'ente, in relazione ai settori di competenza, che sono soggette alla valutazione e al trattamento del rischio corruttivo, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la definizione dei rischi, per ciascun processo, in relazione alle informazioni di contesto o alla specificità delle attività ad esso connesse;
- c. l'individuazione delle misure di prevenzione, con la specificazione delle modalità di attuazione e della responsabilità della loro applicazione
- d. prescrizione di modalità e tempi per l'effettuazione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure
- e. determinazione dei tempi e delle modalità di rendicontazione e coinvolgimento degli attori della prevenzione.

2. I SOGGETTI DELLE PREVENZIONE

1. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

soggetto	competenze
<i>il responsabile della prevenzione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il PTPC e lo sottopone all'esame della Giunta comunale • organizza l'attività di formazione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • prende atto dell'approvazione da parte della Giunta Comunale del PTPC entro la prima seduta utile successiva
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • approva, con deliberazione, il Piano di prevenzione • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i responsabili dei servizi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>l'organismo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa • supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • Ad oggi, tuttavia, manca un organismo di valutazione che, nei limiti delle Sue competenze, viene affidato al responsabile anticorruzione.

3. L'ANALISI DEL CONTESTO

1. L'analisi del contesto esterno

Il Comune di Scontrone insiste in un territorio che ha la superficie di circa e 600 abitanti e si caratterizza per gli aspetti che sono descritti di seguito:

punti di forza	aspetti di valore del territorio: buona partecipazione alla vita dell'ente, presenza di diverse forme di associazionismo soprattutto nell'ambito sociale e culturale.
-----------------------	--

punti di debolezza	situazioni che esprimono criticità: inadeguatezza delle infrastrutture di comunicazione
opportunità	situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione: piccolo contesto ambientale che favorisce la possibilità di avere contezza delle problematiche.
minacce	Rischi reali che si frappongono all'attuazione delle politiche di prevenzione: scarso coordinamento con la Prefettura anche per il contesto orografico dell'Ente. Contesto ambientale che potrebbe chiudersi in se stesso legittimando prassi amministrative errate.

2. Il contesto interno

Il Comune di Scontrone si compone di n. 9 Dipendenti, di cui 2 responsabili, più un segretario comunale a 18 ore in convenzione con il Comune di Alfedena, così articolati:

L'organizzazione dell'ente è così strutturata (allegato alla delibera di G.C. n. 107/99):

AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA

servizi: (vedi allegato delibera di G.C. n. 107/99);

n. dipendenti in servizio:

n.2 cat. D di cui un segretario comunale responsabile area e un D2

n. 1 B1 (part – time)

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E TRIBUTI:

Servizi: (vedi allegato delibera di G.C. n. 107/99)

n. dipendenti in servizio:

n.1 cat. D con posizione organizzativa a 12 ore (in convenzione ex art. 14 ccnl 2004 con il Comune di Civitella Alfedena);

AREA TECNICA MANUTENTIVA E DI VIGILANZA:

Servizi: (vedi allegato delibera di G.C. n. 107/99)

n. 6 dipendenti in servizio:

n.1 cat. D1 (art. 110 TUEL)

n.1 Cat. C1 (part – time, 18 ore)

n. 1 B2 (operario)

n. 1 A5 (part-time, 27 ore)

n.1 cat. C5 (vigile urbano)

n. 1 A1 (part-time, tempo determinato fino al 30.06.2016)

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	Molti regolamenti dell'ente non sono adeguati alla normativa vigente e risultano in fase di aggiornamento i seguenti: - Regolamento di Contabilità; - Regolamento Uffici e servizi
------------------------	--

sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro con i Responsabili dei servizi.
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

4. LE AREE DI RISCHIO

1. Aree generali

acquisizione e progressione personale	del	corrisponde all'area di rischio precedente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
contratti pubblici		è la nuova denominazione della precedente area con l'inclusione di tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	di	corrisponde all'area precedente (autorizzazioni, permessi, concessioni, ecc)
provvedimenti ampliati con effetto economico diretto		corrisponde all'area precedente (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
gestione dell'entrata		contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa		possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione patrimonio	del	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione attiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine		è un'area autonoma, e riguarda ad esempio, anche l'assunzione di incarichi ex art. 110 TUEL, così come previsto dalla delibera ANAC n. 87/2016

affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
Affidamenti nel "terzo settore"	L'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalla linee guida che sono state emanate
Pianificazione urbanistica	Vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	Contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali

5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascun Servizio nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 1. segnalazione di ritardo;
 2. risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
 3. nomina di un commissario ad acta
 4. segnalazioni di illecito
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel crono programma.

6. MISURE TRASVERSALI

1. Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- Eventuale nomina di commissari ad acta
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

2. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

3. Trasparenza amministrativa

1. L'Organismo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

4. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione non sia generica, sarà cura del Responsabile della Prevenzione di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce tutte le informazioni relative sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

5. Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

6. Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

7. Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

8. Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/01, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto. Particolare attenzione dovrà essere fatta all'eventuale conferimento incarichi ex art. 110 del D.L.gs. n. 267/2000, così come di recente previsto nella deliberazione n. 87 del 3.2.2016 dell' A.N.A.C.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

9. Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche, sia a persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

10. Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

Naturalmente in un piccolo Ente come quello che adotta il presente piano diventa oltremodo complicato poter procedere alla rotazione del personale, in considerazione della esiguità del medesimo personale anche in termini di ore di lavoro (part-time).

2. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali

b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente

c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione

d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità

e) condanne relative a responsabilità amministrative

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

a) gravità della situazione verificata

b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione

c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale

7. L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascun Servizio dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

in aggiunta, ai fini della individuazione della tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni

controlli	previsione, effettuazione e adeguatezza dei controlli
trasparenza	previsione e rispetto degli obblighi
normativa	prescrizione di atti normativi che ne orientano le decisioni
organizzazione	presenza di piani o atti organizzativi che disciplinano le azioni
conflitto di interessi	possibilità o effettiva attuazione di verifiche specifiche

8. L'individuazione e la classificazione dei rischi

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con scadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

9. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre
--	--------------	---------------	---------------	---------------	------------------	----------------

1	verifica di sostenibilità delle misure individuate	acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità	ridefinizione delle misure				
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale	esame del Piano	eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio				
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano			analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	
4	attuazione delle misure	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
5	l'attività di monitoraggio			acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure			
6	la reportistica e la rendicontazione				report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre		