COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
Provincia di Bologna

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Legge 6 novembre 2012, n. 190 – TRIENNIO 2015 – 2017.

Art. 1 – Premessa.

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione del Comune di San Giorgio di Piano, redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/12, per il triennio 2015 – 2017.
In coerenza con il P.N.A. e con le prescrizioni di cui all'art. 1 comma 8 della L. 190/12, si è provveduto alla redazione del primo aggiornamento del Piano, costruito anche per questo secondo anno come strumento in progress, alla luce dell'esperienza maturata nell'anno 2014, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Art. 2 – Attività sensibili alla corruzione – aree di rischio

Sono classificate come aree di rischio i procedimenti attinenti alle materie elencate nell'art. 1 comma 16 della L. 190/12.

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Art. 2.1 – Mappatura del rischio.

La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio è quella approvata dalla Giunta Comunale, ed effettuata con il coinvolgimento dei Direttori d'Area competenti, sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

L'analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un livello numerico.

Al fine del suo calcolo si sono utilizzati i criteri indicati nella Tabella Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A.

Il livello del rischio viene classificato secondo la seguente legenda:
0 NESSUN RISCHIO
1- 5 MARGINALE
6- 10 MINORE
11-15 SOGLIA
16-20 SERIO
21-25 SUPERIORE

Le tabelle di rischio, suddivise per le diverse Aree dell'Ente, costituiscono il "Registro dei Rischi", allegato al presente piano per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 3 – Piano annuale unitario di formazione idoneo a prevenire il rischio della corruzione.

Premesso che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione Reno Galliera e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, al fine di rendere più efficienti, efficaci ed economici i processi di formazione del personale per la prevenzione del rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti tutti i Direttori d'Area, in sede di conferenza con tutti i Responsabili per la prevenzione della corruzione dei singoli Enti appartenenti all'Unione Reno Galliera, elabora la proposta del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione, che verrà approvato e organizzato dal Servizio Unico del Personale con le risorse finanziare aggiuntive a quest'ultimo assegnate nel Bilancio di Previsione dell'Unione per l'anno 2015 per le predette specifiche attività.
Il piano prevederà una formazione a livello specifico per coloro che sono coinvolti a vario titolo nel monitoraggio e nella attuazione del presente piano di prevenzione della corruzione, nonché una formazione a livello generale, con approccio a livello contenutistico e valoriale, per tutti i destinatari del piano stesso.
In particolare, nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nell'art. 2, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti ed i titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi amministrativi), con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti;

Il bilancio di previsione dell'Unione deve prevedere le risorse finalizzate a garantire la formazione di cui al precedente comma.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione alla cui proposta concorre, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi del terz'ultimo periodo del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/12.

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

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

4.1. Misure comuni a tutte le attività di rischio, cui devono attenersi i Responsabili nello svolgimento delle stesse:

A: astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale;
B: rispettare, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
C: assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;
D: redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
E: rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
F: nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

4.2. Riesame del Codice di comportamento dell'Ente (avvalendosi del Servizio Unico del Personale).

Premesso che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione Reno Galliera e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, si applica nell'Ente il Codice di comportamento aziendale, quale integrazione e specificazione del Codice Nazionale, approvato dalla Giunta dell'Unione Reno Galliera.

Il Codice di comportamento dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 2 del 14/01/2014, prevede:
A: Individuazione puntuale dei soggetti destinatari dei codici comportamentali;
B: Declinazione delle fattispecie, delle modalità e del tetto valoriale per la percezione delle regalie nell'ambito lavorativo;
C: Individuazione di termini a carattere perentorio per la comunicazione da parte dei dipendenti di attività o informazioni, previste dal Codice nazionale, che potrebbero interferire con l'attività lavorativa;
D: Specificazione delle responsabilità e delle funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici comportamentali.

Il suddetto codice sarà oggetto di riesame per un coordinamento con il Regolamento degli incarichi extra istituzionali approvato con delibera di Giunta dell'Unione Reno Galliera n. 96 del 03/12/2014 e con il Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

4.3. Misure specifiche relative al personale (avvalendosi del Servizio Unico del Personale):

A: Utilizzo di griglie analitiche per la valutazione dei candidati di procedure selettive;
B: Definizione di criteri regolamentari per la composizione delle Commissioni e verifica delle incompatibilità;

C: Controlli su richiesta o a campione, ex ante o ex post, anche con l'ausilio dell'Ufficio ispettivo, in riferimento ai soggetti partecipanti a procedure selettive o richiedenti incarichi extraistituzionali o part time;
D: Attivazione di verifiche, anche con l'ausilio dell'Ufficio ispettivo, circa l'eventuale assunzione di cariche societarie o attività professionali in conflitto di interesse, su incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali;
E: Riesame delle autorizzazioni nei confronti dei dipendenti che già svolgono incarichi precedentemente conferiti/autorizzati per la verifica di possibili incompatibilità;
F: Puntuale applicazione del nuovo Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato dalla Giunta dell'Unione Reno Galliera con deliberazione n. 96 del 03/12/2014;
G: Verifiche ispettive relative alle comunicazioni, da parte dei Dirigenti/ Responsabili apicali, degli interessi finanziari e della situazione patrimoniale, ai sensi dell'art. 13 del DPR 16/04/2013, entro il 30 settembre di ciascun anno con riferimento ai redditi dell'anno precedente.

4.4. Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente (avvalendosi, per quanto di competenza, della C.U.C. centrale unica di committenza dell'Unione Reno Galliera):

A: rispetto delle nuove regole vigenti per l'acquisto di beni e servizi (spending review), ed in particolare per il ricorso alla C.U.C. nei casi previsti dalla Legge.
B: rispetto principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità;
C: indizione, almeno tre mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/06 e dalle altre normative vigenti in materia.
D: attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto.
E: determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità, e par condicio dei concorrenti.

4.5. Misure specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi, a garanzia della par condicio tra i possibili destinatari delle sovvenzioni ed a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici in questione; tanto la predeterminazione di detti criteri quanto la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione sono rivolti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa

4.6. Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

A: Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di provvedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori, oppure qualsiasi altro provvedimento od atto, il nome del responsabile del procedimento, il termine entro il quale il procedimento sarà concluso, l'email ed il sito web del Comune; nel predetto sito sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, ed in particolare quelli relativi alle attività indicate all'art. 2 del presente piano.

B: Gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni al Prefetto di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98 per le imprese fornitrici od appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione di lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi ai provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori, contratti privati di importo superiore ad euro 150.000,00;
- indicare eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Settore/Servizio ed i dipendenti dell'Amministrazione.

4.7. Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente.
Il monitoraggio avrà cadenza annuale, con scadenza al 31 ottobre di ogni anno.
Sono esclusi dal monitoraggio i processi, di cui al precedente art. 2.1, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

Si procederà, per l'anno 2015, al monitoraggio dei seguenti processi, già avviato nel corso dell'anno 2014:
AREA AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA URP: accesso agli atti; notificazione atti.
AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI: contrassegno di parcheggio disabili, pratica di immigrazione, iscrizione anagrafica d'ufficio e cambi d'abitazione d'ufficio, pratica di emigrazione su richiesta di altro Comune, cambi di abitazione su istanza di parte, irreperibilità.
AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO: permesso di costruire, valutazioni preventive, SCIA, CIL, certificato destinazione urbanistica, autorizzazione insegne pubblicitarie, piani urbanistici attuativi PUA di iniziativa privata, varianti urbanistiche al RUE, attestazione di conformità igienico sanitaria e di idoneità abitativa all'alloggio, comunicazione per impianti solari e fotovoltaici.
AREA FINANZIARIA: Pagamenti fatture e note, gestione contenzioso tributario, accertamento imposte e tasse, formazione ruoli coattivi, gestione rimborsi, discarico somme iscritte a ruolo, diritto interpello in materia tributaria, autotutela in materia tributaria, accertamento con adesione.
AREA SERVIZI ALLA PERSONA: Ammissione ai servizi scolastici, ammissione al servizio nido d'infanzia, ammissione al servizio Centro bambini e genitori, ammissione utenti ai centri estivi, inserimento in centro diurno, ammissione ai servizi di assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso.

Si procederà inoltre, a partire dall'anno 2015, al monitoraggio dei seguenti ulteriori processi:
AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI: divorzio breve e separazioni; riconoscimento cittadinanza italiana a seguito di decreto prefettizio;
AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO: Rilascio di permesso di costruire in sanatoria;
AREA FINANZIARIA: Richiesta risarcimento danni;
AREA SERVIZI ALLA PERSONA: richiesta contributo economico socio – assistenziale; concessione patrocini.

Il monitoraggio dei suddetti processi verrà svolto con le seguenti modalità:

per ogni procedimento è indicato:
il termine normato nel periodo di riferimento;
la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni).

4.8. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede con cadenza triennale (a partire dall'anno 2014):
- alla verifica, con il Direttore d'Area competente, della sussistenza dei presupposti della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- alla verifica della proponibilità al Sindaco di un piano di rotazione degli incarichi relativi alle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, per i Direttori d'Area coinvolti nelle attività a più elevato rischio di corruzione, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e facendo salvi impedimenti motivati legati alle caratteristiche dell'organizzazione dell'Amministrazione.

La rotazione è comunque improcedibile se non si rilevano al momento della verifica all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrate nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

La rotazione, salvi casi eccezionali, non potrà avvenire con cadenza inferiore ad anni tre.

In relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche fungibili, non è possibile prevedere un sistema di rotazione ordinario, senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni Direttore d'Area ha specifici requisiti e competenze per coordinare l'Area a lui affidata.

Art. 5 – Obblighi di trasparenza.

Viene individuato quale Responsabile della Trasparenza il Segretario Comunale.
Le misure in materia di trasparenza sono assicurate con le modalità di cui al Piano triennale di trasparenza e integrità, allegato al presente Piano di prevenzione della corruzione.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
- propone gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione;

- redige, entro il 15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo, per quanto di competenza, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore/Servizio sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale;
- sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'OIV per le attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa;
- presenta alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; la Giunta esamina le azioni di correzione proposte a seguito delle eventuali criticità emerse;
- cura gli adempimenti relativi alla proposta di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, con le modalità di cui al precedente art. 4.8;
- propone al Servizio Unico del Personale, secondo quanto disposto dal precedente art. 3, sentiti i Direttori d'Area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Al fine di svolgere le funzioni predette, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività va data prevalenza obbligatoria a quelle ritenute sensibili alla corruzione, di cui al precedente art. 2.

Art. 7 – I compiti dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa.

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e/o i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Direttore d'Area, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari di posizione organizzativa provvedono a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le comunicazioni di cui all'art. 4.3 del presente Piano.
Assicurano, per le Aree di competenza, l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ed adottano le relative misure gestionali.

I titolari di posizione organizzativa provvedono, entro il 31 ottobre di ogni anno:

- al monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedimentali, secondo le modalità stabilite all'art. 4.7, ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate vanno comunicati nel predetto termine al responsabile della prevenzione della corruzione e sono consultabili nel sito web del Comune;

- all’attestazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni.

Art. 8 – I compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione coordinamento con il ciclo della performance.

L’Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione, ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L. 190/12 e posti specificamente in capo all’Organismo medesimo.
Verifica che tutti gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nel PTPC siano inseriti nella programmazione strategica ed operativa dell’Ente e nel Piano dettagliato degli obiettivi, in qualità di obiettivi per la valutazione del Segretario Comunale e dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 9 - Responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell’art. 1 commi 12, 13 e 14 della L. 190/12.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all’art. 54 del D.Lgs. 165/01; le violazioni gravi e reiterate comportano l’applicazione dell’art. 55 quater comma 1 del D.Lgs. 165/01.

Art. 10 – Recepimento dinamico modifiche Legge 190/12.

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012, le cui disposizioni si richiamano per quanto in esso non espressamente previsto.

Art. 11 – Forme di pubblicità.

Il presente Piano viene tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell’Amministrazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione”, ed entro 30 giorni dalla sua approvazione il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio.
Analoga procedura seguirà ad ogni revisione del Piano.

Il Servizio Associato del Personale provvede a consegnare ad ogni dipendente neo assunto copia del Piano per la prevenzione della corruzione unitamente al Codice di Comportamento, ed eventuali modifiche ed integrazioni.