

Comune di
ISOLA RIZZA



Comune di Isola Rizza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

INTRODUZIONE

I temi relativi all'integrità, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione sono, nella Pubblica Amministrazione italiana, sempre più attuali ed urgenti, soprattutto alla luce delle disposizioni normative che negli ultimi anni hanno normato la materia e delle sempre più pressanti richieste provenienti dal contesto internazionale (sia il Consiglio d'Europa che l'Ocse individuano infatti nella corruzione, profondamente radicata in tutte le pieghe della società, una delle cause del basso tasso di crescita dell'economia italiana).

Si tratta di ambiti delicati e strettamente correlati tra loro, tali da imporre agli Enti Pubblici l'implementazione di un sistema organizzato per la prevenzione di possibili comportamenti non corretti dei dipendenti che, partendo dalla buona fede e dalla correttezza di tutti, consenta all'organizzazione di essere sicura e di aver fatto tutto quanto è possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, e per tutelare la propria immagine, lasciando alla responsabilità individuale eventuali comportamenti fuorvianti, scorretti o illegali.

L'iter normativo è partito da lontano e si è conclusi con gli adempimenti previsti e richiesti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, meglio nota come *Legge Anticorruzione*, e con dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213, di conversione in del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, e con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2013/2015, che si fonda su tre pilastri: prevenzione generale, controlli mirati, eventuali sanzioni.

Approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base dello stesso, ciascuna Amministrazione deve adottare e comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che – di regola – includerà anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), entro il 31 gennaio 2014.

Su questa linea il Comune di Isola Rizza, in attesa della predisposizione di un piano tipo da parte della Civit (ora A.N.AC.), ha avviato un percorso che l'ha portato ad uniformarsi alle principali disposizioni legislative in materia, definendo priorità, raggio d'azione e procedure operative finalizzate alla gestione e alla limitazione dei pericoli nei settori più strategici, e per questo più a rischio di corruzione, dell'Ente, nell'ottica che integrità, trasparenza e lotta all'illegalità e alla corruzione stessa siano imperativi irrinunciabili dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che il Comune di Isola Rizza vuole porre in essere per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri Dipendenti.

Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione, il Piano è stato sottoposto a consultazione pubblica da parte di cittadini, imprese, associazioni di categoria ed altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite pubblicazione sul sito web comunale.

Della pubblicazione di cui sopra è stata data comunicazione ai seguenti soggetti:

- Associazioni di categoria;
- Ordini Professionali;
- OO.SS..

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione del Comune di Isola Rizza (la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio di Previsione, il redigendo Piano della Formazione, ed in particolare il Piano degli Obiettivi, in cui verranno implementate e sviluppate le misure di prevenzione tese a ridurre i rischi di corruttibilità e corruzione, rilevanti ai fini della valutazione dei risultati).

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è inviato a ciascun Dipendente comunale ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, e successive modifiche ed integrazioni (art. 53 comma 14).
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*.
- Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"*, e successive modifiche ed integrazioni.
- Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (allegato al C.C.N.L. Personale Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22 gennaio 2004).

- Codice disciplinare (contenuto nell'art. 3 del C.C.N.L. Personale Comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11 aprile 2008, integrato e modificato dalla disciplina legale prevista dagli artt. da 55 a 55-sexies del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165).
- Legge 18 giugno 2009 n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*, con particolare riferimento alla fattispecie prevista dagli artt. 21 e 32.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* ed in particolare l'art. 11 comma 8.
- Legge 13 agosto 2010 n. 136 *"Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"*, così come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010 n. 187 *"Misure urgenti in materia di sicurezza"*, convertito con modificazioni in legge 17 dicembre 2010 n. 217 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di sicurezza"* (art. 3).
- Delibera Civit 14 ottobre 2010 n. 105 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*.
- Determinazione Avcp 18 novembre 2010 n. 8 *"Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal d.l. 12 novembre 2010, n. 187"* e determinazione Avcp 22 dicembre 2010 n. 10 *"Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari"*, così come sostituite dalla determinazione Avcp 7 luglio 2010 n. 4 *"Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136"*.
- Codice disciplinare dei Segretari Comunali (C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali del 14 dicembre 2010).
- Delibera Civit 5 gennaio 2012 n. 2 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*.
- Decreto Legge 7 maggio 2012 n. 52 *"Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica"* (Spending Review 1), convertito in legge 6 luglio 2012 n. 94 che, all'art. 7.
- Decreto Legge 22 giugno 2012 n. 83 *"Misure urgenti per la crescita del Paese"* (Decreto Sviluppo), convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012 n. 134 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, recante misure urgenti per la crescita del Paese"* (art. 18).
- Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95 *"Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario"* (Spending Review 2), convertito in legge 7 agosto 2012 n. 135.
- Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"* (Decreto controlli), convertito con modificazioni in

legge 7 dicembre 2012 n. 213 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa"*.

- Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 *"Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"* (Decreto sviluppo bis), convertito con modificazioni in legge 17 dicembre 2012 n. 221 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"*.
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 25 gennaio 2013 n. 1 *"Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del 13 marzo 2013 (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190.
- Delibera Civit 13 marzo 2013 n. 15, in tema di organo competente a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nei Comuni.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.
- Delibera Civit 4 luglio 2013 n. 50 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*.
- Delibera Civit 1° agosto 2013 n. 71 *"Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione"*.
- Delibera Civit 11 settembre 2013 n. 72 *"Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"* (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e trasmesso dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione alla Commissione in data 6 settembre 2013).
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera della Civit n. 72/2013.
- Delibera Civit 12 dicembre 2013 n. 77 *"Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità"*.
- Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
- Regolamento comunale sui controlli interni.

- Codice di Comportamento Comunale (ai sensi dell'art. 54 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 13 dicembre 2013, esecutiva).

SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

Si indicano di seguito i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, rispettivamente in ambito nazionale e locale.

SOGGETTI COINVOLTI IN AMBITO NAZIONALE

- *Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC.* (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – C.I.V.I.T., che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- *Corte di Conti*: partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- *Comitato Interministeriale*: fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1 comma 4 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- *Conferenza Unificata*: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- *Dipartimento della Funzione Pubblica*: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- *Prefetti*: forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali;
- *Pubbliche Amministrazioni*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- *Enti Pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

SOGGETTI COINVOLTI IN AMBITO LOCALE

- *Rappresentante Legale dell'Ente*: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- *Autorità di indirizzo politico*: adotta il Piano di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- *Nucleo di Valutazione*: verifica, anche ai fini della valutazione della *Performance* individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano. Deve inoltre provvedere agli adempimenti previsti in materia di trasparenza.
- *Responsabile della prevenzione della corruzione*: è individuato con disposizione del Sindaco e propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti, definisce procedure atte a selezionare e formare i Dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione, verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, l'eventuale rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività

dell'Amministrazione, propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance e con il Programma dei controlli.

Nel Comune di Isola Rizza, con decreto sindacale n. 2 di prot. del 22.10.2013, il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione;

- *Responsabili di Area* (referenti per la prevenzione della corruzione): svolgono attività informative nei confronti del responsabile, curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento. Tali referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della *performance*, in conformità a quanto stabilito;

- *Dipendenti dell'Amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e devono darvi esecuzione.

Ogni Dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando – in particolare – l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I Dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di Comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile la situazione di conflitto stesso.

APPROCCIO MULTIDISCIPLINARE

Obiettivo primario del presente Piano è garantire all'Amministrazione Comunale il presidio del processo di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative. Ciò consente, da un lato, di prevenire rischi di danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illeciti del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni programmate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

La lotta all'illegalità e alla corruzione deve necessariamente riflettere un approccio multidisciplinare, frutto di un cambiamento innanzitutto culturale che va sviluppato all'interno del contesto normativo di riferimento così come sopra delineato, e che si estrinseca nei provvedimenti e nelle procedure di seguito specificate.

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

La banca dati Anagrafe delle Prestazioni è stata istituita dall'articolo 24 della legge n. 412 del 30 dicembre 1991 per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche. Tale Legge ha subito nel corso degli anni

numerose modifiche fino ad arrivare a quanto disposto all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

La legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.

La nuova norma impone che le Amministrazioni Pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico, unitamente ad una relazione di accompagnamento.

La norma conferma, altresì, la scadenza del 30 giugno di ciascun anno per l'invio della comunicazione, anche nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo.

Le Amministrazioni sono altresì tenute alla comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni con cadenza semestrale.

PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTI

Il Comune di Isola Rizza, in ottemperanza alle disposizioni di cui sopra, si è attivato con un sito *internet* ed un sistema di gestione documentale idonei a supportare quanto richiesto dalla normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, presente uno spazio, "Albo Comunale", nel quale sono pubblicate tutte le deliberazioni della Giunta e del Consiglio e i provvedimenti dirigenziali in modo permanente e liberamente visionabili dall'utenza indistinta.

L'intento è quello di creare un rapporto più diretto e trasparente con i cittadini.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, all'articolo 11 comma 1, ha definito l'obbligo, da parte di ogni Amministrazione, di pubblicare sul proprio sito istituzionale – in una sezione apposita – denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 integra e riordina la materia, stabilendo – sostanzialmente e sinteticamente – che l'apposita sezione del sito *internet* comunale, sia denominata "*Amministrazione trasparente*", ed articolata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto medesimo.

Le sottosezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nell'allegato 1 al Piano per la Trasparenza e devono essere denominate esattamente come di seguito indicato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 disciplina anche il contenuto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo che, questo – di norma – costituisca una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; ivi si prevede, inoltre, la nomina di un Responsabile per la trasparenza i cui compiti principali sono l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti.

Costituisce pertanto parte integrante e sostanziale del presente Piano il Programma

Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016, quale allegato da aggiornarsi annualmente (Allegato sub A).

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Legislatore ha introdotto le disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, mediante le seguenti azioni:

- anticipare, il più a monte possibile, la soglia di prevenzione, creando meccanismi che consentano di intercettare i fenomeni di intrusione criminale nella contrattualistica pubblica;
- rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle Amministrazioni Pubbliche.

La tracciabilità non è dunque uno strumento di monitoraggio dei flussi finanziari, bensì un mezzo a disposizione degli inquirenti nelle indagini per il contrasto delle infiltrazioni delle mafie nell'economia legale.

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, del Codice Unico di Progetto (CUP).

Il Comune di Isola Rizza ha adempiuto sin dall'origine agli obblighi di tracciabilità in questione, provvedendo all'accreditamento sul portale dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici (Avcp) all'indirizzo www.avcp.it.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Isola Rizza, dopo aver espletato tutte le procedure previste dalla legge, ha adottato – con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 20.12.2013 – il proprio Codice di Comportamento, debitamente pubblicato sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito *internet*, e allegato sub B) al presente Piano.

PIANO ANTICORRUZIONE

Le attività e le procedure sin qui descritte possono pertanto, alla luce di quanto sin qui esplicitato, essere considerate sia propedeutiche che complementari rispetto alla stesura del Piano Anticorruzione previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190.

Un processo a doppia mandata quindi che, come detto, partendo da regole e procedure già sancite ed avviate, si conclude con la progettazione e l'elaborazione – da parte del Comune di Isola Rizza – del Piano Anticorruzione, le cui fasi principali vengono di seguito specificate.

STRUTTURA GENERALE DEL PROGETTO – LIVELLO STRATEGICO

L'architettura generale del progetto operativo è sintetizzata in quattro fasi fondamentali:

1. selezione degli ambiti e dei processi da monitorare, dando priorità a quelli con contenuto di maggior profilo di rischio (si ritiene che il rischio sia maggiore dove la presenza di valutazioni, il livello di autonomia decisionale, il margine di discrezionalità e di altri elementi significativi in tal senso siano più elevati);
2. mappatura dei rischi e identificazione di quelli più probabili e con impatto più significativo, rispetto ai settori selezionati;
3. progettazione e implementazione di un sistema di regole, di verifiche e di controlli interni tesi a garantire il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e delle condotte dei dipendenti comunali, prevedendo in tal modo i rischi per danni all'immagine da essi derivanti;
4. definizione/applicazione di un sistema sanzionatorio, sia per il Responsabile della prevenzione della corruzione (così come previsto dall'art. 1 comma 13 della legge n. 190/2012), sia per i dipendenti che si siano resi colpevoli di azioni e comportamenti scorretti e/o illegali.

APPROCCIO PRATICO – LIVELLO OPERATIVO

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Isola Rizza è così articolata (Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi):

AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA

Servizi Demografici

- Anagrafe, Leva, Stato Civile
- Certificazioni, legalizzazioni di firme e copie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà
- Carte d'identità
- Toponomastica (limitatamente alle competenze anagrafiche)
- Pratiche di successioni, invalidità civile, reversibilità pensioni
- Servizio elettorale (tenuta schedario, revisioni liste, raccolte firme referendum, albo scrutatori e presidenti di seggio, tessere elettorali)
- Giudici popolari
- Censimenti
- Statistiche inerenti il servizio
- Libretti di caccia e pesca
- Porto d'armi
- Passaporti

Servizio Economato

- Pagamento, riscossioni, rendiconti

Servizio Segreteria – Affari Generali - Personale

- Tenuta registri e archiviazione deliberazioni e determinazioni
- Gestione iter deliberazioni, pubblicazioni, esecutività
- Ufficio protocollo (ritiro e spedizione corrispondenza, protocollo, catalogazione e archiviazione atti, distribuzione agli uffici, spese postali e acquisto francobolli)
- Pubblicazioni all'albo pretorio
- Coordinamento rete informatica – Internet
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione contratti (diritti di segreteria, registrazione atti, repertorio)

- Gestione polizze assicurative
- Tenuta fascicoli personali (contabilità ferie, permessi, malattie, ecc.)
- Pratiche pensionistiche
- Tutela dati personali dei dipendenti
- Espletamento procedure di concorsi ed assunzioni, stipula contratti di lavoro relativi all'area di competenza
- Determinazione e liquidazione fondo accessorio del personale
- Conto annuale del personale e relazione al conto (con esclusione della parte economica)
- Espletamento gare per forniture di beni e servizi
- Proposte di deliberazioni e/o adozione determinazioni e provvedimenti relativi alla propria area
- Contratti e convenzioni relativi al proprio settore
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi)

Servizi Socio – Assistenziali

- Contributi associazioni
- Rapporti con associazioni e volontariato
- Cultura, sport, tempo libero, manifestazioni, gestione biblioteca
- Scuole (trasporto scolastico – libri di testo)
- Gestione L.S.U.
- Rapporti con ULSS ed altri enti
- Contributi leggi regionali e statali
- Rapporti con l'Unione Destra Adige per l'assistenza domiciliare
- Alloggi edilizia economica e popolare, rapporti con l'ATER

Servizio Gestione Cimiteri

- Concessioni aree cimiteriali e loculi, retrocessioni
- Polizia mortuaria
- Impianto lampade votive
- Espletamento gare per forniture di beni e servizi

Servizio Commercio e Attività Produttive

- Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa e commercio su aree pubbliche
- Pubblici esercizi (rilascio autorizzazioni, aperture, ampliamenti, trasferimenti)
- Comunicazioni chiusura per ferie
- Distributori di carburanti
- Mercato settimanale
- Autorizzazioni igienico-sanitarie
- Pratiche ascensori
- Attività barbieri e parrucchieri
- Istruttorie pratiche SUAP
- Produttori agricoli, uve, vini, sostanze zuccherine, macellazione bestiame

Servizio Polizia Amministrativa

- Denunce di infortunio
- Assunzioni, ospitalità, cessazioni rapporti di lavoro cittadini extracomunitari
- Rapporti con l'Unione Destra Adige – Servizio di Polizia Municipale
- Denuncia di morsicature

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Servizio Contabilità

- Predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione, con tutti gli atti inerenti e consequenziali (Relazione Previsionale e Programmatica, Relazione della Giunta al Consuntivo, ecc. ecc.)

- Atti di gestione finanziaria (impegni, liquidazioni, pagamenti, introiti, accertamenti, emissione mandati e reversali, riaccertamento residui)
- Verifiche, controlli e monitoraggi dell'attività finanziaria con relative segnalazioni dei
- fatti gestionali pregiudizievoli per l'Ente
- Espressione dei pareri di regolarità contabile e visti di copertura finanziaria
- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio
- Rapporti con il Tesoriere, con il Revisore dei Conti e con l'Organo di Controllo
- Gestione mutui e rapporti con Istituti di Credito
- Proposte di deliberazione e/o adozione determinazioni
- Aggiornamento Inventario comunale
- Rilevazioni trimestrali di cassa, Questionari Corte dei Conti, Referti
- Trasferite e missioni Amministratori, Segretario e dipendenti
- Gestione conto corrente postale
- Espletamento gare per forniture di beni e servizi
- Proposte di deliberazioni e/o adozione determinazioni e provvedimenti relativi alla propria area
- Contratti e convenzioni relativi al proprio settore
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi)
- Espletamento procedure di concorsi ed assunzioni, stipula contratti di lavoro relativi all'area di competenza

Servizio Tributi

- Tributi comunali e conseguenti adempimenti relativi a formazione ruoli, accertamenti, verifiche pagamenti, rimborsi e sgravi, sanzioni
- Gestione e riscossione diretta, e/o in concessione, TARSU – COSAP – ICI – addizionale Comunale IRPEF e imposta sul consumo di energia elettrica
- Proposte di deliberazione e/o adozione determinazione
- Tenuta registri e adempimenti IVA
- Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (rapporti col gestore)
- Gestione contenzioso tributario
- Proposte di deliberazioni e/o adozione determinazioni
- Espletamento gare per forniture di beni e servizi

Servizio Personale (parte economica)

- Gestione oneri previdenziali e assistenziali (INPDAP – INAIL)
- Pratiche relative alla cessione 1/5 stipendio
- Modello 770, Unico, Dichiarazioni INAIL
- Rilevazione spesa del personale (per la parte economica)
- Servizio paghe (in collaborazione con la società esterna)
- Proposte di deliberazioni e/o adozione determinazioni e provvedimenti relativi alla propria area
- Contratti e convenzioni relativi al proprio settore

AREA TECNICA

Servizio Urbanistica

- Pianificazione urbanistica – gestione del territorio
- Convenzioni urbanistiche
- Oneri di urbanizzazione e relativa contabilità
- Rilascio C.D.U. ed ogni altra certificazione o dichiarazione relative al territorio

Servizio Edilizia Privata

- Istruttoria, controllo e rilascio atti abilitativi edilizi
- Abusi edilizi
- Condoni edilizi: istruttorie e definizione L. 47/85

- Statistiche inerenti il servizio
- Emissione ordinanze c.d. ordinarie (non contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco)
- Responsabile SUAP e istruttoria pratiche sportello unico attività produttive per i settori edilizia e ambiente

Servizio Ecologia

- Tutela acque, suolo, aria
- Industrie insalubri
- Autorizzazioni allo scarico, rapporti con la Provincia
- Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani
- Manutenzione fognature ed impianti di depurazione, allacciamenti
- Proposte di deliberazioni e/o adozione determinazioni

Servizio Lavori Pubblici

- Adempimenti D.Lgs. 163/2006 (non di competenza dell'Unione dei Comuni Destra Adige)
- Procedimenti espropriativi
- Lavori in economia
- Statistiche

Servizio Manutenzioni e Patrimonio

- Manutenzione di tutto il patrimonio comunale (strade, giardini, fognature, cimiteri, edifici scolastici, pubblica illuminazione, impianti sportivi, ecc.)
- Adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Organizzazione servizio e controllo operatori esterni
- Espletamento gare per forniture di beni e servizi
- Contratti e convenzioni relativi al proprio settore
- Gestione del personale della propria area (ferie, permessi)
- Espletamento procedure di concorsi ed assunzioni, stipula contratti di lavoro relativi all'area di competenza

Servizio Gestione del patrimonio immobiliare

- Manutenzione ordinaria e straordinaria, vendita, acquisti di beni immobili

Servizio Protezione civile

- assunzione dei provvedimenti relativi al Piano di Protezione Civile e coordinamento attività con l'Ufficio Tecnico dei Comuni Destra Adige.

SERVIZIO PROGETTAZIONI OPERE PUBBLICHE

Il servizio Progettazioni è gestito dall'Unione dei Comuni Destra Adige. Pertanto, non rientra più nelle competenze dell'area tecnica lavori pubblici.

SERVIZIO DELLA POLIZIA LOCALE

Il servizio della polizia locale è gestito dall'Unione dei Comuni Destra Adige. Pertanto, il servizio non rientra più nelle competenze dell'area amministrativa.

Comprende:

- Servizi attinenti all'esercizio delle attività previste dal Codice della Strada e dal relativo regolamento attuativo;
- Attività amministrative rimesse dalla legislazione vigente, dallo statuto comunale e dai regolamenti;
- Servizi intesi ad assicurare l'ordine e la sicurezza pubblica;
- Servizi di polizia amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti comportanti l'applicazione di sanzioni, a meno che la relativa competenza non risulti attribuita dalla legge o da altra normativa applicabile a responsabili di altri settori.

SERVIZIO NOTIFICAZIONI

Il servizio è gestito dall'Unione dei Comuni Destra Adige.

Spettano alle singole aree tutte le competenze ad esse comunque riconducibili in forza delle attribuzioni prevalenti espressamente assegnate.

Rispetto alle Aree funzionali così come sopra specificate, si riporta – nell'allegato sub C) al presente Piano – un prospetto riepilogativo del personale attualmente in servizio presso il Comune di Isola Rizza.

Aree di rischio, processi, gestione del rischio, azioni tese a ridurre i rischi, valutazione del rischio

Il Comune di Isola Rizza ritiene di coinvolgere tutte le Aree, e per ciascuna di esse si è provveduto ad individuare i possibili rischi, in correlazione con le aree di rischio obbligatorie indicate nell'allegato 2) del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il percorso di costruzione del Piano si è svolto quindi secondo le seguenti fasi:

- individuazione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione – previa ricognizione delle attività di competenza delle singole strutture comunali – dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi, sulla base dei criteri del *risk management* espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio si basa su due parametri:

- probabilità dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo;
- impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio,

in base ad una scala che prevede un punteggio da attribuire di minimo 1 e massimo 3 per ciascuno dei due criteri così come sopra specificati.

Così facendo viene stabilito l'indice di rischio per ciascun processo (pari massimo a 6), che consente di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi).

Evidentemente, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista probabilistico e di impatto.

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile.

Si riporta, nell'allegato sub D) al presente Piano, una tabella riepilogativa contenente quanto sopra esplicitato.

Per tutte le Aree verranno comunque effettuati controlli a campione su tutti gli atti, al fine di verificare il rispetto della normativa vigente, così come previsto nel Regolamento Comunale sui controlli amministrativi successivi e già indicato nel Piano Annuale dei Controlli Successivi – Programma di Campionamento.

Per quanto riguarda la progettazione e implementazione di un sistema di regole, di verifiche e di controlli interni tesi a garantire il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti dei dipendenti comunali, nell'ottica dell'approccio multidisciplinare sopra citato, il Comune di Isola Rizza ritiene di poter

estendere quanto previsto dal Piano Annuale dei Controlli Successivi – Programma di Campionamento adottato, in ottemperanza a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale sui controlli interni.

Il monitoraggio del **rispetto dei termini** previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

Monitoraggio dei **rapporti tra l'amministrazione e i soggetti** che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

In merito al sistema sanzionatorio si fa riferimento a quanto previsto per il Responsabile della prevenzione della corruzione dall'artt. 1 commi 13 e 14 della legge n. 190/2012, estendendolo anche agli altri Dipendenti comunali, colpevoli di comportamenti scorretti e/o illegali.

Le sanzioni disciplinari sono escluse allorquando venga dimostrato (in contraddittorio) di essere estranei al fatto per il quale è stato proposto il provvedimento disciplinare.

Rotazione del personale

Tale rotazione, che deve tener conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità, può incontrare limiti oggettivi.

Di fatto, in Enti di dimensioni analoghe al Comune di Isola Rizza, la rotazione può rilevarsi estremamente difficile, se non impossibile, per una serie di motivi contingenti ed oggettivi, quali – ad esempio – la presenza in determinate Aree di figure infungibili, la scarsità di personale in determinati Uffici, ecc.

In questi casi, dove cioè le rotazioni non siano possibili, l'attività di controllo dei Responsabili di area deve essere incrementata.

Disciplina di incarichi e attività non consentiti ai dipendenti

Nel caso specifico, si rinvia alla disciplina di riferimento.

Disciplina del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Si fa espresso rinvio alla normativa di riferimento.

Tutela del Whistleblower

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito deve dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto al Responsabile di riferimento, alla struttura competente per i procedimenti disciplinari e all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

Il Dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione alle Organizzazioni sindacali presenti nell'Amministrazione Comunale;
- agire in giudizio nei confronti del Dipendente autore della discriminazione e dell'Amministrazione, per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

L'Amministrazione Comunale si impegna a valutare la possibilità di introdurre misure ulteriori rispetto quelle sin qui specificate, sulla base delle indicazioni fornite dall'esperienza di applicazione del presente Piano.

APPROCCIO FORMATIVO

Si tratta di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione (artt. 1 comma 10 lettera c e 11 della legge 6 novembre 2012 n. 190).

A tal proposito si ritiene che, rispetto alle Aree/servizi sopra selezionati, debbano essere sicuramente individuati i Responsabili, a cui si deve aggiungere un altro dipendente per ciascuna delle Aree predette, scelto discrezionalmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Questi Dipendenti che – unitamente ai propri Responsabili d'Area – verranno inseriti nei percorsi formativi in questione, dovranno obbligatoriamente cambiare di anno in anno, in modo da garantire/vincolare tutto il personale ad allinearsi agli obblighi della normativa sopra citata.

Nel contesto del collegamento formale tra il presente Piano e gli altri strumenti di programmazione del Comune di Isola Rizza, sono stati programmati – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione – specifici interventi formativi sul tema, strutturati sui due livelli di seguito indicati:

- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili di Area e ai Dipendenti operanti nei settori a maggior rischio di corruzione;
- livello generale, rivolto a tutti gli altri Dipendenti comunali.

Si precisa che:

- trattasi di formazione obbligatoria, da svolgere nel triennio 2014/2016 e da aggiornare negli anni successivi alla luce degli esiti del monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione;
- l'individuazione dei soggetti formatori avverrà con successivo atto, previa valutazione della possibilità ed opportunità di impiegare risorse interne all'Amministrazione Comunale, soprattutto per la formazione di livello generale.

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno 1 entro un anno dall'approvazione del piano, almeno 7 persone formate).

STEP AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI ALL'ADOZIONE DEL PIANO

Si delinea di seguito il crono-programma annuale degli adempimenti strettamente propedeutici e successivi all'adozione del presente atto programmatico, premettendo che il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

- trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area, entro il 15 novembre di ogni anno, di un'informativa scritta sullo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- pubblicazione sul sito web del Comune, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati dell'attività svolta in merito; la relazione, redatta in conformità alle disposizioni dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, è trasmessa all'organo di indirizzo politico ed al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Anticorruzione, tenendo presente i contenuti di seguito indicati:
 - o individuazione dei processi a rischio;
 - o individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
 - o individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
 - o ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora sia reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

CONCLUSIONI

Avendo affrontato il problema da più punti di vista (organizzativo, formativo, procedurale), la messa a sistema delle azioni correlate alla redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2013/2015 da parte del Comune di Isola Rizza può ritenersi soddisfacente rispetto a tutte le prescrizioni previste dalla legge.

Detto Piano, quale atto programmatico fondamentale ed imprescindibile di organizzazione, recepisce automaticamente e dinamicamente le modifiche/integrazioni eventualmente apportate alla legge 6 novembre 2012 n. 190, senza necessità di ulteriori atti.

Il Responsabile
della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Eleonora Votano