

COMUNE DI SAMONE
Provincia di Torino

***PIANO DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA',
AI SENSI DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N.
190, PER IL TRIENNIO 2013-2015***

***(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 18 del 23/04/2013)***

ART. 1

Premessa

Il piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito indicato anche come "piano") si applica ai Comuni, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito indicata anche come "legge").

Il piano, in particolare:

- fornisce 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 ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
- il piano di prevenzione della corruzione del Comune costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi delle disposizioni legislative emanate ed emanande in materia.

ART. 2

Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione

Fanno parte integrante sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, della legge;
- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Le attività a rischio di corruzione (art. 1, commi 4 e 9, lett. a), della legge), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni;
- d) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- e) trasparenza;
- f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi dell'art. 1, comma 31, della legge.

Le attività per le quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi. Sono individuate nelle seguenti:

- a) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- e) assegnazione beni antimafia;
- f) attività connesse alla *spending review*, Consip, Mercato Elettronico, Centrali uniche di committenza;
- g) rilascio carte di identità;
- h) procedure per il riconoscimento della cittadinanza italiana;
- i) trasferimenti di residenza;
- j) scissioni dei nuclei familiari;

- k) attribuzione del salario accessorio;
- l) controllo informatizzato della presenza in servizio dei dipendenti;
- m) mensa scolastica, con particolare riferimento al controllo della corretta indicazione del numero dei pasti forniti e dell'acquisto delle derrate;
- n) opere pubbliche: gestione diretta delle stesse ed attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- o) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali e del patrimonio comunale in genere;
- p) pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condoni edilizi, con particolare riferimento all'attività istruttoria;
- q) trasporto di materiali in discarica per conto di terzi;
- r) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- s) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- t) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- u) noli a freddo di macchinari;
- v) fornitura di ferro lavorato;
- w) noli a caldo;
- x) autotrasporti per conto di terzi;
- y) guardiania dei cantieri.
- z) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- aa) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- bb) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- cc) sussidi e contributi di vario genere (direzioni solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- dd) attività progettuali (direzioni solidarietà sociale);
- ee) gestione dei servizi appaltati (direzioni solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi, ai sensi della legge n. 328/2000;
- ff) attività polizia municipale, con particolare riferimento a quanto segue:
 - procedimenti sanzionati relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale del Servizio di Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Servizi del Comune;
 - espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Servizi del Comune;
 - rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Servizio di Polizia Municipale;
 - gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

ART. 3

I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione, nel quale devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

- d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- e) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
- f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

L'attività formativa, inoltre, deve prevedere appositi corsi di formazione previsti dal Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione, che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 4

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, 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 all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- a) regolamento comunale sull'organizzazione generale degli uffici e dei servizi;
- b) regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- c) Statuto comunale;
- d) contenuto dei siti delle Pubbliche Amministrazioni;
- e) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- f) la carta dei servizi, ove adottata;

- g) rotazione di dirigenti e funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarati infungibili i profili professionali di Responsabile dei servizi finanziari e quelli nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa;
- h) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando 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;
- i) contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

Le citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione, nei bandi di gara.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente, in generale, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti.

Ai cittadini che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento od un atto, può essere richiesto di rilasciare una dichiarazione, in cui si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero di telefonia mobile ove poter eventualmente inviare messaggi-sms e/o e-mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo oppure concessorio, od al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro od altra utilità ovvero offerta di protezione od estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni del Prefetto, ai sensi del vigente Codice Antimafia, per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 150.000,00;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali per i soli fini istituzionali del Comune;
- indicare 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.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Responsabile del servizio prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata":

- l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le modalità e le procedure stabilite;
- l'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo;
- la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile unico del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
 - e) lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

Il Responsabile del servizio verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 5

Gli obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al comma 2 dell'art. 1 della legge:

- a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
- c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi comma 15 dell'art. 1 della legge;
- e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 dell'art. 1 legge n.190/2012, con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica seguenti:

- del Segretario Generale;
- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze, ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, 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, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, 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.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, 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 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.

Nella sezione "trasparenza" del sito istituzionale sono resi noti i dati sulle retribuzioni e "curricula" dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge n. 69/2009).

ART. 6

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Sindaco valuta l'opportunità di non conferire al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. n. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuitigli nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del decreto legislativo n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;

- b) approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
- c) sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- d) presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.
- e) propone al Sindaco la rotazione, ove possibile, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative;
- f) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 163/2006;
- g) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili;
- i) 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, sentiti i dirigenti, 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);
- j) ha l'obbligo, entro il 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- k) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione delle direzioni, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- l) presenta entro il mese di febbraio, al Consiglio Comunale una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

ART. 7

I compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione dello stesso. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 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, con decorrenza dal 1° giugno 2013, trimestralmente al Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento i termini che non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto in cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.