

COMUNE DI ARGUSTO
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018/2020

Allegato 1
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

OBBLIGATORIE

IL MONITORAGGIO SUI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e poter intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

L'ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa.

LA MOTIVAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità:

- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo.

L'ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Occorre favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

E' necessario:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

I Responsabili di Settore dovranno produrre al Responsabile della prevenzione, con cadenza semestrale, per come previsto nell'articolo 15 del Piano, una scheda contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Salvo ulteriori sanzioni, la mancata produzione del Report da parte di ciascun responsabile, sarà oggetto di valutazione nel piano delle performance. La mancata osservanza delle misure costituisce inoltre per i Responsabili illecito disciplinare.

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche sui report dei responsabili, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

LA ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORI

Si rimanda sul punto a quanto previsto dall'articolo 17 e dall'articolo 17.1 del Piano

LA FORMAZIONE

Si rimanda sul punto a quanto previsto dall'articolo 19 del Piano

LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI

Si rimanda sul punto a quanto previsto dall'articolo 16 del Piano

CODICE DI COMPORTAMENTO.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L.190/2012, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30/03/2001, il Comune di Argusto ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 9.09.2014 il proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'08.03.2013.

L'ESTENSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche che giuridiche, nonché ogni affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art.2 del DPR 62/2013.

LE VERIFICHE EX ART. 53 D.LGS. COMMA 16 TER DEL D.LGS. 165/2001

In occasione di ogni affidamento l'aggiudicatario, attesta, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto.

Detta attestazione dovrà essere prodotta in sede di procedura di affidamento e inserita in ogni contratto prevedendo, nel caso di mancato rispetto della clausola, la risoluzione del contratto.

LA NOMINA DI COMMISSIONI

In conformità alle previsioni contenute nell'art. 153 bis del D.Lgs. 165/2001, in occasione della nomina dei componenti di Commissione, sia di gara che di concorso, il responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'assenza di cause ostative e di relazione, al riguardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

PATTI D'INTEGRITA'

Si rimanda sul punto a quanto previsto dall'articolo 20 del Piano.

ULTERIORI

N.	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2018	Misure da assumere nel 2019 e nel 2020	Responsabile della misura
1	Assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi			Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni da parte del RPCT	RPCT
2	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento con delibera di G.C. n. 33 del 26/07/2016 e relativa pubblicazione sul sito internet;	1. adozione di un registro degli incarichi conferiti. 2. Tenuta ed aggiornamento del registro.		Misura 1: RPCT Misura 2: Tutti i Responsabili dei servizi.
3	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento. Adozione di un registro degli incarichi conferiti.	1. adozione di un registro degli incarichi conferiti. 2. Tenuta ed aggiornamento del registro.	1. Tenuta ed aggiornamento del registro.	Misura 1: RPCT Misura 2: Tutti i Responsabili dei servizi.
4	Scelta del RUP, del supporto al RUP, della direzione lavori e del collaudatore	Favoritismi e clientelismi		1. Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconfiribilità; 2. Rotazione degli incarichi. 3. Redazione di un prospetto riepilogativo semestrale degli incarichi di RUP, del supporto al RUP, della Direzione lavori e del Collaudatore.	Controllo a campione del 10% delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconfiribilità.	Misura 1, 2 e 3: Responsabile Settore Tecnico.
5	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose.		1. Adozione di un registro degli affidamenti diretti. 2. Tenuta ed aggiornamento registro.	Trasparenza. Controllo a campione dei provvedimenti. Monitoraggio dei pagamenti.	Misura 1: RPCT. Misura 2: Tutti i Responsabili dei servizi.
6	Affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio.		1. Controllo a campione dei provvedimenti. 2. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione		Misure 1 e 2: Tutti i Responsabili dei servizi.

N.	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2018	Misure da assumere nel 2019 e nel 2020	Responsabile della misura
8	Controlli in materia commerciale	Garantire par condicio ed il controllo della veridicità delle dichiarazioni rese		<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atto notorio rese dagli utenti; 2. Resoconto annuale dei controlli effettuati al Responsabile anticorruzione. 		<p>Misura 1: Responsabile del SUAP</p> <p>Misura 2: Responsabile del SUAP</p>
9	Controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti	Omessi accertamenti; o rimborsi o sgravi non dovuti per favoritismi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione report semestrale degli sgravi effettuati al Responsabile anticorruzione, alla Giunta e al Revisore dei Conti; 2. Trasmissione report annuale degli accertamenti effettuati al Responsabile anticorruzione, alla Giunta e al Revisore dei Conti 	Effettuazione di controlli a campione delle attività di verifica svolte. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi	Misura 1 e 2: Responsabile del Settore Finanziario – Servizio Tributi.
10	Autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione del registro delle autorizzazioni commerciali. 2. Tenuta e aggiornamento registro. 	Misura 1 e 2: Responsabile del SUAP
11	Concessione contributi	Garantire la par condicio	Adozione di un dei registro contributi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di un regolamento. 2. Tenuta e aggiornamento registro. 3. Verifica dell'ISEE e redazione di una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica. 	Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	<p>Misura 1: Proposta di regolamento da parte del RPCT;</p> <p>Misura 2 e 3: Responsabile del Settore Finanziario.</p>
12	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Garantire la par condicio		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica annuale del pagamento dei canoni e del mantenimento dei requisiti di assegnazione con trasmissione dei relativi report alla Giunta e al RPCT. 	Verifica annuale del pagamento dei canoni e del mantenimento dei requisiti di assegnazione con trasmissione dei relativi report alla Giunta e al RPCT.	Misura 1: Responsabile del Settore Tecnico.

N.	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2018	Misure da assumere nel 2019 e nel 2020	Responsabile della misura
13	Rilascio di permessi e titoli edilizi	Favoritismi e clientelismi	Adozione di un registro dei permessi da costruire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione registro delle SCIA/DIA; 2. Tenuta e aggiornamento registri; 3. Monitoraggio dei tempi di conclusione; 4. Pubblicazione dei relativi dati ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013; 5. Resoconto semestrale delle attività svolte al Responsabile anticorruzione. 		<p>Misura 1: RPCT.</p> <p>Misure 2, 3, 4 e 5: Responsabile Settore Tecnico.</p>
14	Rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio dei tempi di conclusione; 2. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. 		<p>Misure 1 e 2: Responsabile del SUAP.</p>
15	Adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'avvenuta presentazione di piani di lottizzazione ad iniziativa privata; 2. Resoconto semestrale al Responsabile anticorruzione. 		<p>Misure 1 e 2: Responsabile Settore Tecnico.</p>
16	Autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio dei tempi di conclusione; 2. resoconto annuale al Responsabile anticorruzione. 	Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	<p>Misure 1 e 2: Responsabile Settore Tecnico.</p>
17	Condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio dei tempi di conclusione; 2. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. 	Monitoraggio dei destinatari.	<p>Misure 1 e 2: Responsabile Settore Tecnico.</p>
18	Autentiche	Favoritismi e clientelismi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Intensificare controlli a campione; 2. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione 	Controllo a campione. Resoconto al responsabile anticorruzione	<p>Misure 1 e 2: Responsabile Settore Amministrativo: servizio stato civile e anagrafe.</p>