

Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione Anni 2014 - 2015

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della
corruzione, ai sensi dell'art.12 c.1del" Piano
Triennale di Prevenzione della Corruzione"*

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

PREMESSA

La legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione." - pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012 - stabilisce che ciascuna amministrazione pubblica nomini un proprio Responsabile della prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 7) e adotti un piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 6).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 06/03/2013.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10. del 13/01/2014 ed aggiornato per il triennio 2016/2018 con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 02/01/2016.

In questo Comune, quale Responsabile è stato individuato lo scrivente Segretario, Dr. Franco Fontanella che, sulla base della normativa in materia, svolge le seguenti mansioni:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ha verificato, per il momento, l'impossibilità di attuare rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo quanto riportato nel Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Tra le varie funzioni di cui sopra, ai sensi dunque dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (posticipato per l'anno 2015 al 15 gennaio 2016) ha il compito di redigere una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.

Il presente documento dovrà dunque essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in allegato al P.T.P.C. del prossimo anno (P.T.P.C. 2016-2018).

Nel rispetto delle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del contenuto del nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione, nonché in base ai contenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto a redigere la presente relazione.

L'attività svolta durante l'anno 2014 ha comportato un notevole impegno organizzativo per dare attuazione alle normative in materia di anticorruzione e trasparenza in considerazione delle peculiarità funzionali e strutturali.

Di considerevole rilievo è stata l'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità a quanto stabilito dal Decreto Lgs. n.33/2013 che continua nel miglioramento e nella pubblicazione di ulteriori dati, informazioni o documenti che rispondono a richieste da parte dei cittadini e di utilità per i portatori di interesse per i quali non vi è obbligo di pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 – comma 3 – del Decreto Lgs. n.33/2013.

Intensa è stata l'attività e l'apporto collaborativo e di impulso con i Responsabili dei Settori per l'inserimento on line delle informazioni e degli atti per i quali vi è l'obbligo della pubblicazione al fine di adempiere correttamente agli obblighi imposti dalle suddette norme.

E' stato ampliato il ricorso alla posta elettronica certificata, alla firma digitale e alla trasmissione, anche all'interno dell'Ente, delle informazioni o atti tramite posta elettronica.

Per quanto riguarda la formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza si dà atto che è stato svolto apposito corso e-learning rivolto a tutti i dipendenti da parte di Società specializzata.

E' stato ancora ricordato ai Responsabili di attenersi alle norme previste dal Decreto Lgs. n.33/2013 per quanto attiene alle pubblicazioni degli atti sul sito "Amministrazione Trasparente previsti dal Decreto Lgs. n.33/2013", dal Regolamento sulla Trasparenza e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In attuazione alle disposizioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n.62 è stato predisposto il Codice di Comportamento del Comune di **POLLONE** che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

Tra le iniziative previste nell'ambito delle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici è stato predisposto apposito Regolamento Comunale per tali erogazioni, pubblicato sul sito on line del Comune.

Non sono state irrogate sanzioni.

Non sono pervenute da parte dei dipendenti al Responsabile della corruzione segnalazioni o anomalie riscontrate nel monitoraggio dei tempi procedurali.

Ai sensi del regolamento comunale sul sistema dei controlli interni sono state eseguite verifiche di regolarità amministrativa e contabile che non hanno evidenziato alcuna anomalia che fosse sintomatica di qualche illecito.

1.GESTIONE RISCHI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, all'interno del PTPC ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Il trattamento del rischio si è completato con apposite azioni di monitoraggio ossia di verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati: essa si è concretizzerà attraverso i controlli periodici sugli atti ed i procedimenti che li hanno generati, nonché con la costante e fattiva collaborazione con tutti i dipendenti da parte del Segretario che, in tal modo, è in grado di indirizzarne e verificarne i comportamenti, mitigando, laddove dovesse rivelarsi necessario, il rischio.

1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera

1.a Concorso per l'assunzione di personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Pollone è un Comune di ridotte dimensioni demografiche e con un organico molto contenuto (n. 8 dipendenti in totale di cui 3 posizioni organizzative – Settore Finanziario ,Settore Tecnico e Polizia Municipale).

Durante l'anno 2015 non si è dato corso a procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

1.b Concorso per la progressione di carriera del personale

Durante l'anno 2015 non si è dato corso a procedure relative a progressioni orizzontali o verticali di personale dipendente.

2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Controllo su atti e procedimenti per ciascuno dei servizi in cui è divisa la struttura organizzativa dell'Ente.

3.C oncessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Gli atti relativi alla concessione di contributi, sovvenzioni ecc., adottati dalla Giunta Comunale o dai Responsabili dei Servizi interessati in esecuzione al vigente Regolamento, sono soggetti a controllo preventivo di regolarità amministrativa, tecnica e contabile, nonché fatti oggetto del controllo periodico successivo, nelle forme previste dal regolamento sui controlli interni.

4. Autorizzazioni e concessioni

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Gli atti relativi alle concessione e/o autorizzazioni adottati dai Responsabili dei Servizi interessati in esecuzione al vigente Regolamento, sono soggetti a controllo preventivo di regolarità amministrativa, tecnica e contabile, nonché fatti oggetto del controllo periodico successivo, nelle forme previste dal regolamento sui controlli interni.

5. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Gli atti relativi alla pianificazione urbanistica generale sono adottati dal Consiglio Comunale mentre i provvedimenti attuativi sono approvati dalla Giunta Comunale secondo la normativa e l'iter procedurale vigente. Sono soggetti a controllo preventivo di regolarità amministrativa, tecnica e contabile, nonché fatti oggetto di partecipazione durante la pubblicazione e deposito nonché a pubblicazione successiva nelle forme previste dalla legge regionale in materia.

6. Gestione delle sanzioni per violazione CDS

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Gli atti relativi alle sanzioni per violazioni CDS adottati dalla Polizia Municipale, in esecuzione al vigente Regolamento, sono soggetti a controllo periodico successivo, nelle forme previste dal regolamento sui controlli interni.

7. Attività di accertamento evasione tributaria

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Gli atti relativi agli accertamenti tributari adottati dal Responsabile del servizio, in esecuzione al vigente Regolamento, sono soggetti a controllo preventivo di regolarità amministrativa, tecnica e contabile, nonché fatti oggetto del controllo periodico successivo, nelle forme previste dal regolamento sui controlli interni.

8. Provvedimenti anagrafici di stato civile ed elettorale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Gli atti relativi ai provvedimenti anagrafici, di stato civile ed elettorale adottati dal Responsabile del Servizio interessato, in esecuzione al vigente Regolamento, sono soggetti a controllo periodico successivo, nelle forme previste dal regolamento sui controlli interni.

9. Servizi mensa scolastica

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Gli atti relativi ai servizi di ristorazione scolastica adottati dai Responsabili dei Servizi interessati in esecuzione al vigente Regolamento, sono soggetti a controllo preventivo di regolarità amministrativa, tecnica e contabile, nonché fatti oggetto del controllo periodico successivo, nelle forme previste dal regolamento sui controlli interni.

2.FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione è stato gestito attraverso corso on-line fornito da ditta specializzata del settore, rivolto in prima istanza a tutti i dipendenti.

Il personale da coinvolgere, per il futuro, nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

3.CODICE DI COMPORTAMENTO

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, in data 24.10.2013 la Giunta Comunale con deliberazione n. 79 ha recepito la delibera CIVIT n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e ha approvato il Codice Specifico di Comportamento del Comune **di POLLONE**.

3.1 Denunce delle violazioni al codice di comportamento

Non risultano pervenute denunce di violazioni al codice di comportamento nel corso dell'anno.

3.2 Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Non sono stati formulati pareri sulla applicazione del codice di comportamento

4.ALTRE INIZIATIVE

4.1 Rotazione del Personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, al momento, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

4.2 Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con riferimento alle suddette ipotesi ed alle ulteriori disciplinate dal testo di legge (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico etc), il Comune di **POLLONE** ha verificato l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità a mezzo della

richiesta di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, e dunque al fine di verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro, si dà atto che nei futuri contratti di assunzione del personale verrà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Inoltre nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti sarà inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

4.3 Forme di tutela offerte ai dipendenti che segnalano illeciti

Non sono ancora state formalizzate misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Si provvederà quanto prima ad informare adeguatamente i dipendenti dell'iter amministrativo da seguire per effettuare la segnalazione e delle forme di tutela e anonimato ad essi riconosciuti anche attraverso la possibilità di ricorrere in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e il risarcimento del danno conseguente alla discriminazione.

Non sono tuttavia fino ad oggi pervenute, (ma neppure se ne è percepita l'intenzione da parte di chicchessia), segnalazioni di illecito.

4.4 Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

Tutti dipendenti sono a conoscenza della necessità di rispettare scrupolosamente i termini dei procedimenti, così come indicati nel PTPC.

Non sono pervenute segnalazioni né sono state rilevate particolari anomalie in proposito.

4.5 Iniziative nell'ambito degli appalti pubblici

Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, avviene nell'ambito del controllo preventivo di regolarità amministrativa, tecnica e contabile degli atti e dei provvedimenti, nonché attraverso il rapporto diretto e la stretta collaborazione fra i Responsabili dei Servizi ed il Responsabile anti corruzione ed i controlli periodici effettuati in base al regolamento dei controlli interni.

4.6 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

In considerazione delle piccole dimensioni dell'Ente e della sua semplice organizzazione, il monitoraggio relativo all'andamento del Piano anticorruzione viene attuato attraverso il controllo preventivo di regolarità amministrativa, tecnica e contabile degli atti e dei provvedimenti, nonché attraverso il rapporto diretto e la stretta collaborazione fra i Responsabili dei Servizi ed il Responsabile anti corruzione ed i controlli periodici effettuati in base al regolamento dei controlli interni.

In esito a quanto sopra, il Responsabile ha provveduto dunque, con la presente relazione, ad adempiere agli obblighi di cui all'art. 1 c.14 della legge n. 190 del 2012.

La presente relazione verrà trasmessa al Consiglio Comunale ai sensi dell'art.12,comma 1 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, il presente documento sarà pubblicato sul sito istituzionale di questa Amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica.

4.8 Sanzioni

Nel corso dell'anno 2015 non sono state irrogate sanzioni, non essendosi presentato alcun caso da sanzionare.

Li 15.12.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Franco Dott.Fontanella)