

COMUNE DI CASTEL D'AZZANO
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014-2016

1. Premessa

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, il Comune di Castel d'Azzano intende dare attuazione a quanto stabilito dalla L. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e recentemente dal Piano Nazionale per la prevenzione della corruzione approvato a settembre 2013 dall'ANAC con delibera n. 72/2013, dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale approvate con D.P.C.M. del 16/01/2013 e dalle indicazioni ANCI in materia anticorruzione.

In via preliminare si è proceduto:

- con un intervento di formazione specifico rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione,
- con la partecipazione al Convegno tenutosi a Bussolengo il 14/11/2013 sulla materia da parte di due Responsabili di Settore;
- con la formazione mediante il Convegno tenutosi a Sona il 08/01/2014 sulla materia, di tutti i Responsabili di Settore e del Segretario Generale;
- con incontri specifici tra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed ogni Responsabile di settore, per un totale di sei incontri da metà novembre 2013 a metà gennaio 2014. Nel corso degli incontri si sono identificate le attività maggiormente esposte al rischio della corruzione nel Comune di Castel d'Azzano e le misure per prevenire tale rischio;
- all'approvazione del Codice di Comportamento del Pubblico dipendente, approvato con deliberazione n. 177 il 19/12/2013 dalla Giunta Comunale;
- all'elaborazione della nota dell'OIV del 16/12/2013 prot. n. 19759 con oggetto: relazione in attuazione dell'art. 1 co. 14 L. 190/2012.

2. Oggetto e finalità

Le aree di rischio vengono identificate per ciascun Settore in modo da essere direttamente collegate con l'organizzazione dell'Ente, oltre ad alcune trasversali rispetto all'organizzazione. Responsabile dell'attuazione dei comportamenti per la prevenzione della corruzione, è il rispettivo titolare di posizione del settore.

Il piano risponde alle esigenze:

- a) individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Ambito soggettivo di applicazione

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione sono i dipendenti dell'Ente. Rispondono dell'effettiva attuazione del Piano e dei risultati raggiunti, i Responsabili di settore in base alle rispettive attribuzioni di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e in servizio sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale d'Ente.

4. Individuazione delle attività a rischio

In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
- b) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale, progressione in carriera e incarichi e consulenze;
- c) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

5. Individuazione aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio di corruzione

Servizio Segreteria – URP – protocollo

- 1) Gestione di segnalazioni e reclami:
 - imparzialità della gestione: procedure;
 - monitoraggio sul rispetto dei tempi di elaborazione.
- 2) Gestione protocollo:
 - ordine di arrivo al protocollo della documentazione nella stessa giornata: monitoraggio.

Servizio Ragioneria

- 1) Gestione dei pagamenti:
 - omogeneità delle valutazioni: criteri e modalità;
 - rispetto delle scadenze temporali: modalità e termini.

Servizio Personale

- 1) Selezione e reclutamento del personale:
 - scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità;
 - omogeneità delle valutazioni durante la selezione: criteri e modalità;
 - omogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati: criteri e modalità.
- 2) Progressioni del personale:
 - omogeneità delle valutazioni durante la selezione: criteri e modalità;
 - omogeneità nel controllo del possesso dei requisiti: criteri e modalità;
 - principio di segretezza e riservatezza della commissione: modalità.
- 3) Mobilità tra gli Enti ed interna:
 - scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità;
 - omogeneità delle valutazioni durante la selezione;
 - mobilità interna: criteri;
- 4) Rilevazione presenze:
 - criteri e modalità.
- 5) Trattamento accessorio:
 - criteri e modalità.

Servizio Tributi

- 1) Accertamenti ICI/IMU:
 - criteri di selezione.
- 2) Accertamenti TARSU:
 - criteri di selezione.
- 3) Rimborsi tributi:
 - ordine cronologico di trattazione pratica.

Servizi Cultura, Biblioteca, Sport e Politiche giovanili

- 1) Concessione patrocini:
 - omogeneità delle valutazioni nelle verifica delle richieste: criteri e modalità;
 - controllo sul possesso dei requisiti dichiarati: criteri.

Servizio di Polizia Locale

- accesso nella sala con monitor videosorveglianza: criteri e modalità di accesso dei non addetti al servizio;
- risposte ai cittadini per richieste di intervento: criteri, modalità, termini;
- omogeneità delle valutazioni: criteri e modalità;
- rispetto delle scadenze temporali: modalità e criteri;
- controlli su agibilità, residenze, disagio abitativo, ecc...: modalità e termini;
- controlli su autocertificazioni per richieste di certificati, rapporti, verbali, permessi e autorizzazioni, rispetto dei tempi di rilascio: modalità e termini;
- controlli attività commerciali: criteri;
- controlli sanzioni violazione codice della strada: criteri;
- controlli abusi edilizi: criteri.

Servizio lavori pubblici – urbanistica:

- 1) Approvazione dei piani attuativi:
 - omogeneità delle valutazioni: risposte, termini e criteri;
 - rispetto della cronologia di presentazione delle istanze: criteri;
 - fidelizzazione istruttore/progettista.
- 2) Variante al piano degli interventi:
 - omogeneità delle valutazioni tecniche: risposte, termini e criteri.
- 3) Direzione lavori opere appaltate:
 - rispetto delle previsioni progettuali: modalità e termini.
- 4) Controllo dei servizi appaltati:
 - rispetto delle scadenze temporali: criteri;
 - criteri di campionamento.
- 5) Accordi di programma:
 - tracciabilità contatti con utenti richiedenti accordi di programma;
 - dilatazione dei procedimenti accordi di programma.
- 6) Gestione cimiteriale:
 - tracciabilità delle concessioni cimiteriali: maggiore informativa alla cittadinanza;
 - tracciabilità delle pratiche di estumulazione: modalità.
- 7) Incarichi professionali esterni:
 - criteri e modalità.
- 8) Rilascio certificati di destinazione urbanistica:
 - omogeneità delle valutazioni: criteri, modalità e tempi;
 - rispetto delle scadenze temporali: criteri e modalità.

Servizio edilizia privata

- 1) Gestione degli abusi edilizi:
 - discrezionalità nell'intervenire, omogeneità dei comportamenti: criteri e modalità;
 - rispetto delle scadenze temporali: modalità.
- 2) Controllo delle denunce di inizio attività edilizie:

- criteri di campionamento;
- omogeneità delle valutazioni: criteri e modalità.

3) Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche agibilità edilizia, ecc...):

- omogeneità delle valutazioni: criteri e modalità;
- rispetto delle scadenze temporali: modalità.

Servizio ecologia/ambiente

1) Rilascio di autorizzazioni ambientali:

- omogeneità delle valutazioni: modalità e termini;

2) Rilascio pareri ambientali:

- omogeneità delle valutazioni: modalità e termini;
- rispetto delle scadenze temporali: criteri.

3) Controlli amministrativi o sopralluoghi:

- criteri di campionamento;
- rispetto delle scadenze temporali: modalità.

Servizio commercio

1) Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi, riconoscimenti e assegnazioni di servizi di trasporto:

- omogeneità delle valutazioni nelle verifiche delle richieste: criteri, modalità e termini;
- scarsa trasparenza;
- rispetto delle scadenze temporali: modalità.

2) Persecuzione degli abusi:

- omogeneità delle valutazioni: criteri e modalità;
- rispetto delle scadenze temporali: modalità.

3) Controllo della SCIA:

- criteri di campionamento;
- omogeneità delle valutazioni: criteri, modalità e termini;
- rispetto delle scadenze temporali: modalità.

Servizio patrimonio

1) Alienazioni patrimoniali:

- trasparenza/pubblicità dell'opportunità: criteri e modalità.

Servizio anagrafe

1) Richiesta di residenza anagrafica:

- imparzialità dell'operatore: modalità e criteri;
- discrezionalità nell'istruttoria: modalità e criteri;
- determinazione parziale dell'esito finale delle istanze: modalità e criteri.

2) Rilascio attestazione di soggiorno cittadini U.E. e diritto permanente di soggiorno cittadini U.E.:

- imparzialità dell'operatore: modalità e criteri;
- discrezionalità dell'istruttoria: modalità e criteri;
- dilatazione dei tempi di rilascio dell'attestazione: termini e criteri.

3) Gestione archivio servizi demografici:

- fuga di notizie verso soggetti non autorizzati – accessi non legittimati: modalità e criteri.

Servizio stato civile

1) Istanze cittadinanza italiana:

- imparzialità dell'operatore: modalità e termini;
- discrezionalità dell'istruttoria: modalità e termini;
- determinazione parziale dell'esito dell'istruttoria: modalità e criteri.

2) Celebrazione del matrimonio civile:

- discrezionalità di stabilire la data e l'orario di celebrazione del matrimonio: criteri e modalità;
- discrezionalità di scelta della sala di celebrazione del matrimonio: criteri e modalità.

- 3) Registrazione decesso sul territorio in periodi di “ponti”:
- discrezionalità dell’Ufficiale di Stato civile quando entrare in servizio: criteri.

Servizio elettorale

- 1) Iscrizione all’albo delle persone idonee a svolgere funzione di presidente di seggio e scrutatore, nonché all’albo dei giudici popolari:
- informazione omogenea alla cittadinanza dei periodi entro cui presentare istanza: modalità.

Aree a rischio trasversali ai vari settori

- 1) Individuazione del contraente per lavori – servizi e forniture dei beni; Controllo dei lavori – beni e servizi forniti:
- scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza: criteri e modalità;
- omogeneità di valutazione nell’individuazione del contraente: criteri e modalità;
- controllo del possesso dei requisiti dichiarati: criteri;
- controllo del servizio erogato: criteri;
- rimando alla disciplina della concorrenza: criteri;
- violazione del principio di segretezza e riservatezza: criteri.
- 2) Gestione reclami per disservizi:
- trasparenza nell’evidenza dei reclami ricevuti: criteri e modalità;
- rispetto di limiti temporali ragionevoli di risposta: criteri e modalità.
- 3) Incarichi a legali per patrocinio dell’amministrazione:
- individuazione del professionista e criteri di quantificazione del compenso.
- 4) Conferimento incarichi a dipendenti di altre P.A.:
- mancanza di criteri di adozione provvedimento, contenuto, comunicazioni e trasparenza.
- 5) Rifornimento carburanti automezzi comunali:
- verifiche con i km effettuati.
- 6) Attività di sportello al pubblico:
- omogeneità delle indicazioni fornite: criteri.
- 7) Utilizzo sale, impianti e strutture di proprietà comunale:
- trasparenza/poca pubblicità dell’opportunità: criteri, modalità e tempi.
- 8) Erogazione sussidi e benefici economici a singoli e associazioni:
- omogeneità delle valutazioni nelle verifica delle richieste: criteri e modalità;
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati: criteri.

6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire i rischio di corruzione

Servizio Segreteria – URP - protocollo

- 1) Gestione di segnalazioni e reclami:
- procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami (entro dicembre 2015);
- monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione.(relazione semestrale da parte dei titolari di posizione al Segretario generale)
- 2) Gestione protocollo:
- controllo puntuale di back office .

Servizio Ragioneria

- 1) Gestione dei pagamenti:
- esplicitazione nei provvedimenti di liquidazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento; i pagamenti devono avvenire in ordine di ricezione del provvedimento di liquidazione, eventuali eccezioni devono essere tracciate annotando anche la motivazione;(relazionare semestralmente il Segretario generale)
- scadenza del pagamento da indicare nel provvedimento di liquidazione.

Servizio Personale

1) Selezione e reclutamento del personale:

- verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione da parte degli operatori;
- creazione di griglie per la valutazione dei candidati – definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica legami parentali con i concorrenti – definizione di criteri nella scelta dei temi o delle domande verbalizzati dalla commissione;
- creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti.

2) Progressioni del personale:

- creazione di griglie per la valutazione del personale – definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica legami parentali con il personale ;
- creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti;
- indicazione dei comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione.

3) Mobilità tra gli Enti ed interna:

- verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione da parte degli operatori;
- creazione di griglie per la valutazione dei candidati – definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica legami parentali con i concorrenti;
- criteri stabiliti dal regolamento, con aggiornamento tempestivo dello stesso, se necessario.

4) Rilevazioni presenze:

- timbratura meccanizzata e controllo sistematico da parte dell'ufficio personale. I giustificativi delle assenze vengono inseriti nel cartellino solo ad avvenuta autorizzazione da parte del Responsabile di settore competente o del Segretario per i Responsabili di settore;

5) Trattamento accessorio:

- applicazione delle norme regolamentari stabilite nei contratti decentrati e dal piano delle performance (in atto o comunque dopo l'approvazione del piano delle performance annuale).

Servizio Tributi

1) Accertamenti ICI/IMU:

- identificazione dei soggetti da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri settori comunali e/o Enti pubblici (in atto).

2) Accertamenti TARSU:

- identificazione dei soggetti da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri settori comunali e/o Enti pubblici (in atto).

3) Rimborsi tributi:

- criteri stabiliti in base all'arrivo cronologico dell'istanza, stabilita dal protocollo dell'Ente; in casi di eccezioni occorre motivare e tenere traccia, relazionando il Segretario generale con immediatezza.

Servizi Cultura, Biblioteca, Sport e Politiche giovanili

1) Concessione patrocini:

- predisposizione e pubblicazione sul sito internet di modulistica standard (entro dicembre 2014);
- rendere noti i criteri e i tempi dei procedimenti anche sul sito web istituzionale.

Servizio di Polizia Locale

- registrazione degli accessi e delle richieste d'informazione provenienti dall'esterno;
- regolamentazione interna delle procedure, privilegiando le necessità e le urgenze (entro il 2014);
- formalizzazione di procedure e liste di controlli (entro il 2015);
- monitoraggio e periodica relazione sui verbali non più utilizzabili;
- formalizzazione delle procedure standard per i sopralluoghi, applicando la rotazione del personale addetto, ove possibile, e rispettando i termini del procedimento (entro il 2014);

- controlli sulle attività commerciali: stabilire criteri con cui vengono effettuate le verifiche in occasione dei saldi; per i controlli d'ufficio o a seguito di segnalazioni ricevute, stabilire il criterio con cui vengono effettuate le verifiche; tale criterio dovrà prevedere il controllo, oltre che della singola attività, anche l'estensione ad un gruppo di attività omogenee; applicare la rotazione del personale addetto alla verifica o composizione delle squadre (entro giugno 2014);
- fornire indicazioni operative e comportamentali omogenee agli agenti addetti all'elevazione di contravvenzioni; limitare le riscossioni in contanti; applicare la rotazione del personale addetto e nella composizione delle squadre;(relazionare semestralmente il Segretario generale)
- i controlli sugli abusi edilizi vengono effettuati sulla base di segnalazioni oppure in sede di controllo del territorio e deve essere redatto verbale di sopralluogo; applicare la rotazione del personale che effettua i sopralluoghi.

Servizio lavori pubblici – urbanistica:

1) Approvazione dei piani attuativi:

- esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche; procedura formalizzata di gestione dell'iter;
- garantire la trattazione delle istanze secondo l'ordine di protocollo;
- istruttoria di un tecnico diverso dal responsabile di settore (entro il 2014).

2) Variante al piano degli interventi:

- previsioni di analisi su piani diversi fra progettista del P.I. e responsabile di settore.

3) Direzione lavori opere appaltate:

- controllo sistematico della conformità al progetto prima dell'emissione SAL sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica); controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti.

4) Controllo dei servizi appaltati:

- controllo sistematico all'emissione della fattura sulle attività del servizio (incarichi di servizi di natura intellettuale/contratti pubblici di servizi); controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alla varianti;
- formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare (entro giugno 2015).

5) Accordi di programma:

- tenere tracciati i contatti con i privati richiedenti o interessati ad un accordo di programma;
- conclusione entro i termini del procedimento ad istanza di parte degli accordi di programma.

6) Gestione cimiteriale:

- al fine di rendere trasparenti e conoscibili le disponibilità di loculi e tombe da parte del richiedente, si ipotizza la pubblicazione on-line delle disponibilità (entro il 2015);
- per ciascuna pratica di estumulazione, tenere un fascicolo con traccia dei contatti intercorsi e motivazione dei provvedimenti (entro il 2015).

7) Incarichi professionali esterni:

- definire preventivamente i criteri di scelta del professionista e le modalità di quantificazione del compenso o motivarli adeguatamente.

8) Rilascio certificati di destinazione urbanistica:

- esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche; procedura formalizzata della gestione dell'iter (entro il 2014);
- monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento e data di presentazione.

Servizio edilizia privata

1) Gestione degli abusi edilizi:

- procedura formalizzata a livello di settore per la gestione delle segnalazioni; pianificazione dei controlli e monitoraggio; formalizzazione degli elementi minimi da rilevare

nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale (entro giugno 2014), in collaborazione con la P.L.;

- monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.

2) Controllo delle denunce di inizio attività edilizie:

- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare e creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli (entro giugno 2015);
- formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche e monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli.

3) Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche agibilità edilizia, ecc...):

- esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione pubblicate sul sito internet del Comune;
- procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.(entro gennaio 2015)

Servizio ecologia/ambiente

1) Rilascio di autorizzazioni ambientali:

- esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione con pubblicazione sul sito internet del Comune; procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento (entro il 2014).

2) Rilascio pareri ambientali:

- esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione con pubblicazione sul sito internet del Comune (entro il 2014);
- procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.

3) Controlli amministrativi o sopralluoghi:

- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare (entro giugno 2015);
- monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.

Servizio commercio

1) Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi, riconoscimenti e assegnazioni di servizi di trasporto:

- fornire chiare informazioni agli utenti attraverso la descrizione del servizio sul portale del Comune, circa requisiti e presupposti per la presentazione della domanda (modulistica esaustiva) (entro il 2014);
- procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze; monitoraggio a campione e periodico reporting dei tempi.

2) Persecuzione degli abusi:

- formazione di un gruppo di lavoro con la Polizia locale per la valutazione dei casi più critici (entro il 2014);
- procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze; monitoraggio a campione e periodico reporting dei tempi.

3) Controllo della SCIA:

- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (autocertificazioni) (entro giugno 2015);
- fornire chiare informazioni circa requisiti, presupposti e modalità di invio delle SCIA (entro il 2014);
- procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e monitoraggio a campione e periodico reporting dei tempi.

Servizio patrimonio

1) Alienazioni patrimoniali:

- formalizzazione della procedura in relazione al valore di mercato dei beni da alienare (perizia di stima) e favorire la maggiore partecipazione alle procedure di gara (bando pubblico).

Servizio anagrafe

1) Richiesta di residenza anagrafica:

- tracciabilità di tutte le fasi del procedimento tramite una codificazione interna sui tempi;
- controllo puntuale in back office;
- controllo puntuale delle tempistiche di lavorazione .

2) Rilascio attestazione di soggiorno cittadini U.E. e diritto permanente di soggiorno cittadini U.E.:

- tracciabilità di tutte le fasi del procedimento tramite una codificazione interna sui tempi;
- controllo puntuale in back office ;
- controllo puntuale delle tempistiche di lavorazione .

3) Gestione archivio servizi demografici:

- sistema controllato di accesso, con relativa tracciabilità delle richieste.

Servizio stato civile

1) Istanze cittadinanza italiana:

- tracciabilità di tutte le fasi del procedimento tramite una codificazione interna sui tempi;
- controllo puntuale in back office;
- controllo puntuale delle tempistiche di lavorazione (in atto).

2) Celebrazione del matrimonio civile:

- approvazione di un regolamento sui giorni/periodi ed orari di celebrazione dei matrimoni civili entro il 30/09/2014;

3) Registrazione decesso sul territorio in periodi di “ponti”:

- stabilire una turnazione a priori di chi deve entrare in servizio.

Servizio elettorale

1) Iscrizione all’albo delle persone idonee a svolgere funzione di presidente di seggio e scrutatore, nonché all’albo dei giudici popolari:

- implementazione dell’informazione alla cittadinanza sul sito istituzionale (entro il 2014).

Aree a rischio trasversali

1) Individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture dei beni; Controllo dei lavori – beni e servizi forniti:

- verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi; definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione; pubblicazione criteri di accesso e di utilizzo dell’albo fornitori; formalizzazione dei criteri di rotazione delle ditte da invitare nelle procedure negoziate; procedura formalizzata che garantisca l’effettuazione di tutte le attività previste dalla norma; criteri di rotazione, compatibilmente con le risorse del personale a disposizione dell’Ente, dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente da farsi entro il 2014; pubblicità sul sito web istituzionale dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente;
- definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti; creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose;
- creazione di supporti operativi per l’effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti; formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare (entro il 2015);
- creazione di supporti operativi per l’effettuazione dei controlli del servizio erogato; attività di monitoraggio e di verifica dei rapporti instaurati nella fase successiva alla stipula del

contratto; formalizzazione dei criteri statistici per formare il piano dei controlli (entro il 2015);

- potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di limitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti;
- indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di gara.

2) Gestione reclami per disservizi:

- procedura per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami; (entro il 2015)
- monitoraggio dei tempi di evasione.(entro il 2015)

3) Incarichi a legali per patrocinio dell'amministrazione:

- regolamentare criteri per la determinazione del compenso (entro il 2015) e favorire la rotazione in ragione di specifiche professionalità, nonché specificare il preventivo a seconda della fattispecie da seguire e richiedere c.v. del professionista .

4) Conferimento incarichi a dipendenti di altre P.A.:

- si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con deliberazione di G.C. il 19/12/2013 n. 177.

5) Rifornimento carburanti automezzi comunali:

- effettuare controlli per corrispondenza tra km percorsi e litri rifornimento carburanti degli automezzi del settore, sulla base della scheda carburanti dell'area tecnica (entro il 2014).

6) Attività di sportello al pubblico:

- esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione; definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase front-office alcune tematiche "critiche".

7) Utilizzo sale, impianti e strutture di proprietà comunale:

- maggior pubblicizzazione sul sito istituzionale delle strutture offerte e dei loro costi e modalità di accesso. Approvazione di un regolamento entro il 2014 che determini l'utilizzo del patrimonio dell'Ente.

8) Erogazione sussidi e benefici economici a singoli e associazioni:

- formalizzazione di procedure operative standard dell'intero procedimento di erogazione di sussidi e di benefici economici; esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio; monitoraggio e reporting periodico; aggiornamento del regolamento entro giugno 2015.
- creazione di supporti per l'effettuazione dei controlli dei requisiti; formalizzazione delle indicazioni e modalità operative per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte; periodico reporting dei controlli realizzati (entro il 2015).

7. Formazione del personale

Per quel che riguarda l'obbligo di formazione del personale, per il primo anno di attuazione del presente Piano viene stabilito che entro il 30 giugno, e per almeno una volta all'anno, il personale titolare di posizione organizzativa, frequenti un corso di formazione sulla materia. Per gli anni successivi al primo, si valuterà se tenere la stessa periodicità.

Inoltre, nelle riunioni periodiche tra il Segretario Generale e i Responsabili di settore saranno previsti momenti di autoformazione.

Attività di formazione è prevista anche per i dipendenti non titolari di posizione, sia in materia di prevenzione della corruzione, che per quanto riguarda il Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti.

Sarà cura dei vari titolari di P.O. effettuare forme aggiuntive di formazione nei confronti del personale coordinato, qualora ne rilevino la necessità, in particolare nei confronti del personale più a rischio.

Entro settembre di ogni anno, i titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco del personale dipendente che dovrà partecipare a corsi di formazione specifici perché operanti in settori considerati più a rischio.

8. Obblighi di informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione – raccordo con i Responsabili di Settore

I Responsabili di settore hanno l'obbligo di monitorare le attività del settore di competenza nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, individuando le aree e mettendo in atto le misure previste dal presente Piano.

I Responsabili di settore devono effettuare nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'anno 2014, le seguenti comunicazioni:

- le misure previste dal Piano e poste in essere al 30 giugno e al 30 novembre di ogni anno;
- con tempestività, ogni irregolarità riscontrata con riferimento alle attività individuate nel Piano;
- i dati e i documenti di volta in volta richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i provvedimenti rilasciati in ritardo rispetto al termine previsto per legge o per regolamento, indicandone le motivazioni;
- i provvedimenti e le comunicazioni effettuate relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti ed agli incarichi conferiti ad altri pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01;
- i sistemi di rotazione del personale utilizzati nell'attribuzione dei procedimenti da istruire, quando prescritti e compatibilmente con le risorse umane a disposizione;
- a cura del responsabile del servizio finanziario, relazione dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e le motivazioni del ritardo.

9. Monitoraggio rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili di settore devono attivare tutte le misure organizzative necessarie al rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Ciascun Responsabile deve completare entro il 31 luglio e mantenere aggiornata sul sito istituzionale la sezione relativa ai procedimenti.

Ciascun Responsabile è tenuto a presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione un elenco dei procedimenti gestiti e dei termini previsti per legge o per regolamento, evidenziando eventuali difficoltà e proposte di modifica dei termini regolamentari.

Ciascun Responsabile deve dare tempestiva informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dei provvedimenti emanati oltre il termine previsto per la conclusione dello stesso.

Scopo del monitoraggio è individuare le soluzioni che permettono l'eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere pubblicati sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ogni anno.

10. Monitoraggio e verifica delle azioni previste per prevenire il rischio corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dei dati ricevuti al 30 novembre da parte dei Responsabili di settore e delle verifiche effettuate relaziona al Sindaco in merito ai risultati dell'attività svolta.

Per l'elaborazione del piano successivo si terrà conto delle risultanze del presente Piano e delle osservazioni presentate in proposito dai Responsabili di settore.

11. Codice di comportamento

Il presente Piano richiama, nel suo complesso, l'applicazione del Codice di comportamento del pubblico dipendente approvato con deliberazione di G.C. n. 177 del 19/12/2013, che fa parte integrante il presente Piano.

Il Codice di comportamento va ad integrare, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti del Comune di Castel d'Azzano sono tenuti a conoscere ed obbligati ad osservare.

Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Esso si applica ai/alle dipendenti del Comune di Castel d'Azzano sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, eventualmente anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Si applica altresì al personale in comando, nonché al personale delle società eventualmente controllate dal Comune.

Il Comune di Castel d'Azzano ha esteso le stesse disposizioni, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti relativi alle collaborazioni, alle consulenze, alle forniture, ai servizi, ai lavori, sono state obbligatoriamente inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

12. Coordinamento con il Piano della performance

In conformità a quanto stabilito dalla nota dell'ANAC del 10/01/2014, è necessario che il Comune di Castel D'Azzano preveda nel Piano Performance 2014-2016 obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa sia per la performance individuale.

13. Forme di presa d'atto da parte dei dipendenti

Il presente Piano dovrà essere consegnato ai nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e portato a conoscenza di tutti i dipendenti tramite e-mail o consegna manuale nel caso di personale non dotato di e-mail, ovvero tramite sistema intranet.

Il presente Piano, una volta approvato, dovrà essere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica. Lo stesso Piano ed i suoi aggiornamenti saranno pubblicizzati sul sito Internet del Comune.