



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E MISURE PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016**

(approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 19.03.2014)

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della corruzione

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'ente maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce)
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e/o figure di responsabilità.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente
- c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

- a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure)
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi
- c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione adozione delle contromisure
- d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del Piano

La redazione del Piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte, sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione per cui sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri enti oltre che attraverso il confronto e il coinvolgimento dei gruppi di riferimento della comunità locale, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

La struttura organizzativa dell'ente è riportata nell'allegato A). Sulla base della lettura di tale configurazione organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal Piano sono state assegnate avendo come obiettivo di conseguire il più efficace assetto in rapporto alla distribuzione di funzioni e responsabilità all'interno dell'Ente.

2. Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per l'Ente è individuato nel segretario, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Detto responsabile provvede a:

- redigere la proposta del Piano
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano
- proporre di concerto con responsabili modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi

3. Elaborazione e approvazione del Piano

Su proposta del predetto responsabile, la Giunta approva e aggiorna, entro il 31 gennaio di ogni anno, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche ed integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative il Piano che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge 190/2012.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta, il Programma viene trasmesso al dipartimento della funzione pubblica e all'O.I.V. per le attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

4. le strutture organizzative trasversali

Molte delle azioni più significative già previste dall'ordinamento, nonché molte di quelle specificatamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc.)

Pertanto i responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente Piano in collaborazione con il responsabile della prevenzione e ad assicurare lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del Piano.

5. Referenti

I responsabili di settore sono i referenti per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i settori della loro direzione. Nello specifico sono chiamati a :

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più esposte al rischio di corruzione e delle relative contromisure
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al responsabile, secondo le periodicità e le modalità stabilite dal Piano
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione
- attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengono riscontrate mancanze/difficoltà nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

6. Il personale dipendente

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in

relazione alle proprie competenze , sono tenuti alla conoscenza del Piano triennale di prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, controlli nella misura e tempi stabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale son tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto.

7. L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili, la corretta applicazione del Piano.

8. monitoraggio sull'attuazione del Piano

All'adeguamento periodico del Piano, previsto entro il mese di gennaio di ogni anno, si provvede previa pubblicazione da parte del Responsabile di apposita relazione sull'attività svolta, redatta secondo lo schema indicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Le aree di rischio

Il Piano individua come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità le aree di rischio, i rischi e le contromisure esposti nelle tabelle di seguito riportate.

AREE DI RISCHIO	
1	Erogazione sovvenzioni e contributi
2	Autorizzazioni
3	Concessioni
4	Attività di controllo, repressione e sanzionatoria
5	Procedura di scelta dei contraenti
6	Esecuzione dei contratti
7	Procedure di affidamento di incarichi
8	Prestazioni di servizi
9	Procedure di selezione, valutazione del personale
10	Procedure di controllo
11	Atti autoritativi
12	Indennizzi, risarcimenti, rimborsi
13	Registrazione e rilascio certificazioni
14	Atti di pianificazione e programmazione

ELENCO DEI RISCHI	
1	Negligenza od omissioni nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
3	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita ai privati, violazione del segreto d'ufficio
4	Omissione dei controlli di merito o a campione
5	Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo, revoca, variante
6	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti

2. Contromisure

1	Adozione del codice di comportamento e misure di diffusione
2	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
3	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
4	Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente che segnala illeciti
5	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
6	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente dall'ente
7	Procedure di elaborazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Le contromisure individuate sono prevalentemente riconducibili ad alcune categorie di azioni di contrasto che si andranno di seguito ad analizzare, la maggior parte delle quali conseguenti a specifici obblighi normativi.

2.1 codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta circondariale n. 47 del 18.12.2013 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti, dirigenti e collaboratori dell'ente.

Con DPR n. 62 de 16.04.2013 è stato approvato il regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001: si tratta di un atto regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D. Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità “di 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”.

Il suddetto codice contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in

termini generali, in altri contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei corrispondenti divieti.

In adempimento del comma 5 dell'art. 54 sopra citato, è stato definito il codice di comportamento dell'Ente che "integra e specifica" le disposizioni del codice nazionale in coerenza con le linee guida adottate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC già CIVIT) mediante deliberazione n. 75 del 24.10.2013.

Tale codice è stato predisposto con procedura aperta al contributo degli stakeholders e dopo aver acquisito il parere dell'OIV.

Va infine segnalato che la violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

2.2 misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

2.4 introduzione di misure a tutela del dipendente che segnala illeciti

2.6 pubblicare tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente dall'ente

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 39 del 08.04.2013 – recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le p.a. - si provvederà all'adozione dei regolamenti e delle necessarie direttive ovvero all'adeguamento delle misure già vigenti.

Dette attività si prevede possano essere realizzate entro il 31.12.2014.

2.3 formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale provvederà alla predisposizione di un piano di specifiche iniziative di formazione, da realizzarsi nel corso del triennio, prevedendo al riguardo due livelli di formazione:

- uno generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante la trattazione in genere della legge anticorruzione e del relativo Piano, oltre che del codice di comportamento
- uno specifico rivolto ai dirigenti/responsabili e ai dipendenti operanti in settori/attività particolarmente sensibili finalizzato alla trattazione più specifica della legge anticorruzione e del relativo Piano, del codice di comportamento oltre che di strumenti e tematiche settoriali.

2.5 controlli di regolarità amministrativa

A seguito dell'approvazione del sistema dei controlli interni, disposta con deliberazione dell'assemblea n. 3 del 01.02.2013, sono state già avviate le attività concernenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il suddetto regolamento ha istituito il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili di settore esercitato periodicamente mediante estrazione di un campione del 10% sul complesso degli atti.

2.7 procedure di prevenzione del rischio di corruzione

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione.

In ogni caso deliberazioni e determinazioni (queste ultime sotto forma di elenco) come di

consueto sono pubblicate sul sito dell'ente.

I provvedimenti in qualunque forma assunti, in relazione al contenuto, sono altresì soggetti a pubblicazione ai sensi del D. lgs. n. 33/2013.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo.

I provvedimenti conclusivi inoltre devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei all'amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Tutto questo nell'ottica di rendere il procedimento tracciabile e replicabile.

PARTE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Finalità

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016 (inserito all'interno di Piano triennale per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013).

A tal fine nella home page del sito istituzionale dell'ente è collocato l'accesso ad un apposito portale denominata "Amministrazione trasparente" (realizzato per tutti gli enti aderenti dal SIA circondariale) al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicarsi ai sensi della normativa vigente.

2. ruoli e soggetti

Il responsabile della trasparenza coordina il procedimento di elaborazione, attuazione e aggiornamento del programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza.

Il responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 33 del D. Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definite dall'art. 6 del citato decreto 33, sono i dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

Le pubblicazioni sul portale vengono curate autonomamente dal personale degli uffici individuati dai dirigenti attraverso un sistema di autenticazione per l'accesso al portale.

3. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, a comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D. lgs. n. 33/2013)

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parti integranti e sostanziale dell'atto
- tempestivamente
- per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1^a gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione: gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio
- in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del del

D. 33 e dalle specifiche disposizioni ivi richiamate.

4. Trattamento dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante della Privacy.

In particolare occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza a all'art. 4 del D. Lgs. n. 33 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili.

5. accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare nel portale “Amministrazione trasparente” pur avendone l'obbligo.

Alle richieste di accesso civico viene data attuazione nei modi e nei tempi prescritti dall'art. 5 del D. lgs. n. 33.

Le modalità di inoltro della richiesta di accesso civico sono indicate nel portale “Amministrazione trasparente”.

6. Monitoraggio sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza ai fini del monitoraggio sull'attuazione del programma, nell'ambito della relazione annuale anticorruzione, dedica una sezione allo stato di aggiornamento della obblighi di pubblicazione.

PARTE TERZA
IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI

1. Il Codice di comportamento dell'Ente

Tra le misure di maggior rilevanza in chiave anticorruzione vi è l'adozione del codice di comportamento aziendale ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 1 comma 2 DPR n. 62/2013). Per tale ragione il codice dell'ente – allegato B) al presente Piano – è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 47 del 18.12.2013.

L'ufficio unico procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini di un'adeguata formazione del personale e delle altre attività previste dall'art. 15 co. 3 del DPR n. 62/2013.

2. Altri strumenti attuativi del Piano

L'ente si riserva di integrare il presente Piano con ulteriori strumenti attuativi.

Sul sito dell'Ente, al portale “Amministrazione trasparente” vengono pubblicati in forma aggiornata il presente Piano e i relativi allegati.

Nuovo Circondario Imolese – struttura organizzativa

Allegato A)

