



COMUNE DI ORTUERI

Provincia di Nuoro

UFFICIO SEGRETERIA

Sommario

Impostazione del piano.	2
Finalità del piano.	3
Analisi del contesto interno.....	3
Organi di indirizzo politico.....	3
Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità.	4
Politiche, obiettivi, e strategie.....	5
Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie.	5
Qualità e quantità del personale.	6
Cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica.....	6
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali).	7
Relazioni interne ed esterne.....	7
Mappatura dei processi.....	7
Valutazione del rischio	7
Identificazione degli eventi rischiosi.	8
Ponderazione del rischio	9
Trattamento del rischio	9
Misure particolari	10
Area di rischio contratti pubblici	10
Fasi delle procedure di approvvigionamento.....	10
Programmazione	10
Possibili eventi rischiosi.....	10
Anomalie significative.....	10
Indicatori.....	10

Misure.....	11
Progettazione della gara.....	11
Anomalie significative.....	11
Indicatori.....	11
Esemplificazione di possibili misure	11
Selezione del contraente	11
Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto	11
Esecuzione del contratto	11
Rendicontazione del contratto	12
Trasparenza.	12
Accesso telematico a dati, documenti e provvedimenti.	12
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.....	12
Ciclo di gestione della performance.	12
Piano della performance.	12
Forme di consultazione.	13
Azioni per la prevenzione del rischio.....	13
Trasparenza.	13
Accesso civico.	13
Codice di comportamento dei dipendenti.	13
Rotazione degli incarichi di responsabilità.	13
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	13
Limitazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali.....	14
Limitazioni al conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti. .	14
Incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali.....	14
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	14
Ufficio per i procedimenti disciplinari.	14
Sistema dei controlli interni.	14
Formazione quale strumento per prevenire il rischio di corruzione.....	14

Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022

Impostazione del piano.

L'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione (Piano) è stato elaborato secondo l'impostazione definita:

- dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) con delibera n. 831 del 3.08.2016,
- dall'Aggiornamento 2017 al PNA approvato dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22.11.2017 (Aggiornamento),
- dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- dall'esperienza di lavoro nell'Ente e dal monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

Al fine di garantire al cittadino la certezza del rispetto del termine finale reso pubblico per la gestione e valutazione della sua richiesta, il PNA individua quali strumenti fondamentali della strategia di prevenzione della corruzione: la mappatura dei procedimenti degli uffici, il costante monitoraggio degli stessi.

In base al monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione di tali strumenti, tale obiettivo può dirsi solo in parte realizzato; la mappatura dei procedimenti effettuata dagli Uffici, inserita in Amministrazione trasparente, richiede un approfondimento al fine di verificare se sono stati inseriti tutti gli elementi richiesti da ANAC.

Finalità del piano.

Il Sindaco in carica nel mese di maggio 2015 è stato indagato dalla magistratura ed è stato dichiarato decaduto dalla carica, provocando lo scioglimento del Consiglio e nuove elezioni; successivamente è stato rinviato a giudizio per reati contro la pubblica amministrazione connessi con procedimenti di affidamento di appalti di servizi di progettazione e direzione di opere pubbliche comunali. Il relativo processo penale è in corso.

Non ci sono episodi di corruzione che abbiano coinvolto dipendenti.

Per queste ragioni il Piano individua il Servizio Tecnico e gli appalti di lavori pubblici e di servizi connessi quali materie a rischio di corruzione e definisce alcune misure organizzative specifiche di contrasto.

Per gli altri Servizi comunali, l'approccio utilizzato nella stesura del piano è quello di migliorare la correttezza nella gestione amministrativa e, conseguentemente, raggiungere l'obiettivo di una gestione trasparente e imparziale dell'Ente e degli interessi (pubblici e privati) che nell'azione amministrativa trovano composizione.

Finalità del Piano non è il contrasto alla corruzione, ma alla cattiva amministrazione, che è: *"l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari."*

Analisi del contesto interno.

Organi di indirizzo politico.

Il Comune attualmente è retto dal Sindaco Sig. Francesco Carta eletto il 16.06.2019

Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità.

Al 31.12.2019 sono in servizio nel Comune 6 dipendenti a tempo indeterminato.

La popolazione residente al 31.12.2019 era di 1.100 abitanti.

L'attuale situazione di carenza di personale deriva dalle decisioni delle diverse Amministrazioni Comunali di:

- non sostituire 4 dipendenti a tempo indeterminato pieno (la dotazione organica alcuni anni fa era di 12 unità);
- concedere nel 2016 il nulla osta alla mobilità esterna all'assistente sociale categoria D a tempo pieno, già autorizzata nei precedenti 5 anni a prestare servizio in comando all'INPS che ne rimborsava interamente la spesa.

L'assistente sociale non è stata ancora sostituita, in quanto vige la regola per cui il personale che si trasferisce per mobilità può essere sostituito soltanto con altro personale che decida di trasferirsi al Comune per mobilità.

Nel triennio 2011-2013 l'Amministrazione Comunale non ha avuto la possibilità di trovare un Segretario Comunale titolare in regime di convenzione con altri Comuni; inoltre l'istruttore direttivo socio-assistenziale era stata; per tali ragioni, la spesa complessiva di personale si è notevolmente abbassata.

La spesa di personale del Comune non può essere superiore alla media della spesa sostenuta allo stesso titolo nel triennio 2011-2013. Poiché la spesa di personale del Comune è praticamente pari alla spesa media del triennio 2011-2013, è stato necessario ridurla per consentire la stipula di una convenzione con altri Comuni per la gestione dell'Ufficio del Segretario Comunale. Per consentire il rispetto di tale limite, la previsione di spesa del posto vacante di assistente sociale è stata ridotta del 50% (18 ore settimanali). L'auspicato trasferimento di un assistente sociale da altro Comune, per cui è stato pubblicato il bando di mobilità, non si è potuta realizzare; ciononostante, poiché resta l'unico modo per coprire il posto vacante, a breve sarà pubblicato un altro bando di mobilità per la copertura del posto. Dal 2017 l'Amministrazione Comunale sta ricorrendo a personale in somministrazione tramite agenzia di lavoro interinale per 16 ore settimanali, con seri problemi nella gestione dei procedimenti nell'Ufficio Servizi Sociali e ritardi per gli utenti. Per consentire la gestione di tali procedimenti una buona parte dei procedimenti assegnati all'Ufficio sono stati trasferiti ai due vigili urbani, uno dei quali è stato trasformato in istruttore amministrativo – contabile.

Il numero dei dipendenti del Comune è insufficiente rispetto: alle caratteristiche ed esigenze del territorio e della comunità e agli obiettivi ed adempimenti assegnati dalla legge.

A parte la sostituzione del personale cessato, il Comune non ha facoltà di assumere nuovo personale a tempo indeterminato, poiché la legislazione vigente limita le assunzioni alla sostituzione di personale cessato dal servizio.

Essendo la spesa complessiva per il personale, prevista nel bilancio di previsione 2020-2022 in corso di redazione, pari al limite generale (la media della spesa sostenuta allo stesso titolo nel triennio 2011-2013), esistono margini ridotti per l'assunzione di personale con una delle forme di lavoro flessibile previste dalla legge.

L'assunzione di personale a tempo determinato è caratterizzato dalla lunghezza del procedimento di selezione e dalla limitata professionalità dei concorrenti.

Molto più semplice, ma non utilizzata, la procedura di utilizzo di personale di altri Comuni (già in possesso della professionalità necessaria) con contratti di lavoro subordinato fuori orario fino a 12 ore settimanali.

E' utilizzata la somministrazione di lavoro tramite agenzia di lavoro interinale.

Lo strumento della gestione associata delle funzioni è utilizzato per il servizio di gestione integrata dei rifiuti e per alcune funzioni secondarie. Il trasferimento di competenze e risorse alla Comunità Montana non ha dato negli anni scorsi risultati soddisfacenti in termini gestionali e di servizi alla comunità. La stipula di accordi con il Comune di Atzara ha dato risultati più concreti per il servizio di trasporto scolastico e per il servizio di ristorazione scolastica.

L'organizzazione degli uffici comunali è articolata in 3 Servizi (Amministrativo, Finanziario, Tecnico), di cui 2 affidati a dipendenti di categoria D ed 1 affidato al Sindaco (Servizio Amministrativo); per cui ruoli e responsabilità sono formalmente distinti.

La ripartizione dei dipendenti nei diversi Servizi è la seguente:

- 4 al Servizio Amministrativo;
- 1 al Servizio Tecnico;
- 1 al Servizio Finanziario;

Tale disomogeneità accentua la difficoltà nella gestione dei procedimenti derivante principalmente dalla carenza di personale e si ripercuote su tutta l'organizzazione degli Uffici.

I regolamenti comunali sono in parte pubblicati sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet, in sezione diversa da quella stabilita. Deve ancora essere effettuata la scansione dei regolamenti approvati finalizzata alla pubblicazione nella sotto-sezione di Amministrazione Trasparente, in modo da renderli disponibili alla comunità. Molti regolamenti sono superati dalla normativa sopravvenuta e implicitamente abrogati. Deve essere effettuata una ricognizione dei regolamenti abrogati e di quelli da ritenersi vigenti.

Oltre le problematiche nella gestione dei procedimenti nelle materie socio - assistenziali, permangono difficoltà di relazione fra organi politici e organi gestionali, di coordinamento tra i responsabili di servizio, di rispetto delle direttive e dei tempi di conclusione dei procedimenti.

E' stata effettuata e sarà ulteriormente completata la riorganizzazione degli uffici e servizi, al fine di dare supporto ad uffici senza personale, ridistribuire i procedimenti tra i dipendenti, ridisegnare la mappatura dei procedimenti, possibilmente ridurre le posizioni organizzative.

Attualmente è assegnato al Comune un Segretario Comunale a scavalco, stante la ormai cronica carenza di dette figure professionali

Politiche, obiettivi, e strategie.

Il DUP e il bilancio di previsione 2020-2022 sono in corso di redazione.

Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie.

Gli uffici comunali sono dotati di applicativi informatici per la gestione dei seguenti processi: contabilità e paghe, tributi, protocollo, anagrafe, stato civile, elettorale, atti amministrativi (delibere, determine), sportello unico delle attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) portale regionale.

E' attualmente in corso il processo di sostituzione del server e di 5 personal computer e di installazione di nuovi applicativi informatici. Non é possibile, data la carenza di personale, prevedere l'informatizzazione di altri procedimenti. La carenza di personale crea problemi nell'utilizzo degli applicativi, rigidità e allungamento dei tempi.

Qualità e quantità del personale.

La carenza di personale è la causa principale, ma non l'unica, delle difficoltà organizzative degli uffici, che può essere sintetizzata come segue:

- il Servizio Amministrativo ha 4 dipendenti divisi in 3 Uffici (Polizia Municipale - Amministrativo, Servizi Sociali, Servizi Demografici); ha problemi nel rispetto dei tempi di gestione dei procedimenti assegnati; sono state affrontate le criticità derivanti dalla mancanza di un Responsabile interno, dalla ripartizione dei procedimenti, dagli applicativi informatici per la gestione degli atti; la prima è stata affrontata affidando la responsabilità al Sindaco; la seconda con una diversa ripartizione dei procedimenti e la modifica dei profili dei due vigili urbani, uno in istruttore di vigilanza-amministrativo, l'altro in istruttore amministrativo-contabile; la terza con la sostituzione degli applicativi informatici;
- il Servizio Finanziario ha 1 dipendente/Responsabile, riuscendo a gestire i procedimenti assegnati in una situazione di continuo sovraccarico lavorativo; il ricorso all'utilizzo di personale di altri Comuni fuori orario sarebbe l'unico supporto in grado di garantire la funzionalità dell'Ufficio Ragioneria, ma non vi sono dipendenti disposti ad accettare tale incarico; perciò l'Ufficio Ragioneria dovrebbe essere potenziato con un dipendente del Servizio Amministrativo per la gestione di alcuni procedimenti cui il Responsabile non ha tempo da dedicare;
- il Servizio Tecnico ha 1 dipendente/Responsabile; il Servizio necessita di essere rinforzato con l'assunzione di un istruttore direttivo tecnico categoria D, che non è possibile dati i limiti di legge alle assunzioni; l'unica soluzione è il supporto al RUP per la gestione dei procedimenti di appalto di opere pubbliche, mediante appalto di servizio che non costituisce spesa di personale, da finanziare con le somme a disposizione del quadro economico dei singoli lavori; tale opzione non è stata finora utilizzata dal Responsabile, la quale porta avanti da sola la gestione della maggior parte dei procedimenti assegnati al Servizio, che ha una funzionalità inadeguata specie per il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati; il Responsabile attualmente è in servizio presso il Comune di Donori con un incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n 165/2001, è stato sostituito temporaneamente con dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004.

Cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica.

Il livello di cultura organizzativa è medio; prevale la logica dell'adempimento; restano rilevanti le rigidità tra Uffici.

Il contenzioso giudiziario è rilevante in rapporto alla dimensione dell'Ente, con conseguenze in termini di spese legali e di adempimenti amministrativo connessi. A tale proposito è necessario mettere in evidenza quanto segue:

- è necessario effettuare un censimento dei contenziosi, che finora non è stato possibile;
- è necessario acquisire dagli avvocati incaricati di ogni singola causa i dati relativi alle somme dovute per le singole controversie, al fine di capire se le somme impegnate siano pari al totale dei compensi dovuti o se siano necessari ulteriori impegni finanziari;
- è in corso il procedimento di formazione dell'elenco comunale degli avvocati che dovrà essere formato e gestito in modo imparziale e trasparente.

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali).

I processi decisionali sono di difficile coordinamento.

Relazioni interne ed esterne.

Le relazioni interne fra responsabili di servizio e amministratori sono migliorabili.

Le relazioni con gli utenti e i cittadini sono discrete; in diversi casi non é rispettato il termine di conclusione del procedimento.

Mappatura dei processi.

I Responsabili di Servizio hanno redatto gli elenchi dei procedimenti, pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", che devono essere verificati in relazione ai seguenti contenuti:

- oggetto: devono essere eliminati i "procedimenti" che sono sotto-fasi del procedimento unitariamente inteso;
- termine di ultimazione del procedimento: il procedimento deve avere un termine certo, sul quale il cittadino/utente deve poter fare affidamento;
- responsabile del procedimento: sono stati formalizzate le determinazioni di affidamento per tutti i dipendenti;
- tempi dei procedimenti: verificare i tempi dei procedimenti superiori a quello ordinario di 30 giorni.

E' necessario definire una mappa dei processi, concentrando l'attenzione su quelli delle aree definite a rischio dal PNA, con i seguenti elementi:

- individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono: tutti i procedimenti non assegnati formalmente a dipendente diverso dal responsabile sono riconducibili al responsabile di servizio
- indicazione dell'origine del processo (input): d'ufficio o a domanda dell'interessato
- indicazione del risultato atteso (output): provvedimento finale
- indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato: fasi procedurali, tempi, vincoli, risorse, interrelazioni tra i processi.

Il numero elevato, la notevole differenziazione tipologica dei procedimenti ordinari, la continua necessità di aprire procedimenti straordinari, ostacolano la possibilità di realizzare e di tenere aggiornati elenchi dettagliati dei processi (fasi procedurali, tempi, vincoli, risorse, interrelazioni tra i processi).

In assenza di apposita manualistica, la descrizione delle fasi procedurali, dei tempi, dei vincoli, delle risorse, delle interrelazioni tra i processi, richiede uno sforzo organizzativo che gli Uffici non possono sostenere.

La costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e l'effettuazione di interviste ai responsabili di procedimento per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi non é compatibile con la struttura organizzativa, in quanto la maggior parte dei dipendenti dovrebbe essere distolta dall'attività amministrativa ordinaria per dedicarla alla costruzione di tali informazioni.

Valutazione del rischio

Identificazione degli eventi rischiosi.

Nessun procedimento disciplinare è stato aperto.

Diversi contenziosi giudiziari sono aperti.

Rispetto alle potenziali cause di rischio indicate dal PNA, si osserva:

- relativamente ai controlli: sulle proposte di deliberazione é necessaria un'azione di supporto/orientamento del Segretario, stabilendo con circolari interne per singole materie regole di azione uniforme per i responsabili di servizio e di procedimento, al fine di migliorare il livello tecnico-giuridico degli atti, renderli conformi alla normativa vigente, prevenire la formazione di contenzioso, migliorare il rispetto formale e sostanziale dei diritti dei cittadini coinvolti nel procedimento;

- relativamente alla trasparenza: nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web devono essere pubblicati molti atti e dati richiesti; il RPCT effettua un monitoraggio annuale al fine di migliorare la qualità e quantità dei dati;

- relativamente ai regolamenti: devono essere in gran parte rivisti;

- relativamente alla regolamentazione dei procedimenti nei settori di attività a rischio:

a) autorizzazione o concessione:

- occorre scrivere e pubblicare le regole per la c.d. "attività edilizia libera";

b) concessione di contributi e sussidi:

- occorre scrivere e rendere note le regole per la concessione di contributi economici straordinari a persone o nuclei familiari in condizioni di disagio;

c) affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture:

- occorre scrivere regole per applicare il principio di rotazione e di pubblicità negli appalti di lavori, servizi e forniture;

c) per la gestione delle risorse umane:

- sistema di valutazione: deve essere sostituito;

- responsabilità di processo: data la specializzazione professionale dei dipendenti incaricati della responsabilità di servizio, non é praticabile la rotazione degli incarichi;

- responsabilizzazione interna: il livello di responsabilizzazione dei dipendenti é migliorabile, sia nei rapporti interni sia nel rispetto del termine di definizione dei procedimenti;

- competenze del personale: occorre formazione sulle regole di gestione dei procedimenti;

- cultura della legalità: il livello é medio, con possibilità di miglioramento;

- attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione: gli amministratori devono evitare la commistione/ingerenza nella gestione dei procedimenti; l'azione del Segretario/RPCT é essenziale al fine di tutelare l'interesse generale che il responsabile del procedimento persegue e far comprendere che un'azione amministrativa corretta e trasparente é preferibile ad una distorsione del procedimento.

Il Comune non ha un Ufficio legale, né un Ufficio Contratti, non produce una rassegna stampa.

A parte il procedimento penale a carico dell'ex Sindaco, non ho ricevuto segnalazioni interne né esterne di casi di corruzione.

Per tali ragioni, l'analisi del rischio é svolta in modo generico secondo le indicazioni del PNA.

Ponderazione del rischio

E' svolta in modo generico, secondo le indicazioni del PNA.

Trattamento del rischio

La difficoltà di attuazione del Piano deriva dalle seguenti ragioni:

- scarso coinvolgimento degli organi politici, che non hanno richieste dalla comunità di organizzare incontri/dibattiti sull'argomento;
- scarso coinvolgimento dei responsabili di servizio, che vedono il PTPC come ulteriore motivo di accrescimento dei propri adempimenti;
- condizione operativa del RPCT che essendo Segretario comunale ha poco tempo ed alcun supporto per lo svolgimento delle funzioni.

Riguardo alle misure di collaborazione dei responsabili di servizio e degli amministratori, la stessa è indispensabile per l'attuazione delle diverse misure possibili:

- controlli: l'effettuazione di controlli interni è ostacolata dalla necessità del RPCT/Segretario di dedicare il tempo di lavoro alla gestione dei procedimenti del Servizio Amministrativo, prioritari per la funzionalità dell'Ente;
- trasparenza: é problematico data la carenza di personale ampliare la qualità e quantità dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, che pure è insufficiente e deve essere implementata;
- regolamentazione: la verifica e riscrittura dei regolamenti obsoleti è condizionata dalla mancanza di tempo da parte del Segretario Comunale;
- semplificazione dell'organizzazione: é in corso la riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi, che include la ripartizione in modo più equilibrato dei procedimenti fra i dipendenti;
- semplificazione dei procedimenti: è uno degli obiettivi prioritari del RPCT/Segretario; il grado di attuazione della funzione dipende dalla presa di coscienza da parte di amministratori e dipendenti che il cittadino/utente ha diritto di essere preventivamente informato del responsabile e del termine di ultimazione del procedimento e deve avere a disposizione sul sito web la modulistica e i regolamenti aggiornati;
- formazione: effettuata la formazione di base dei dipendenti sulla legislazione anticorruzione, occorre una successiva fase di formazione mirata ai rischi di corruzione/sviamento dell'azione amministrativa per le singole tipologie di procedimenti;

- sensibilizzazione e partecipazione: gli amministratori devono organizzare incontri con i giovani, gli studenti e i rappresentanti del mondo associativo sulle tematiche della legalità, della corruzione e della corretta gestione dell'attività amministrativa;
- rotazione degli incarichi: non é prevista dal PTPC, come stabilito dalla legge per i Comuni di piccola dimensione;
- segnalazione e protezione: non sono necessarie misure specifiche di tutela del dipendente che segnala illeciti, data la facilità di comunicazione con il RPCT;
- disciplina del conflitto di interessi: non é necessaria data la ridotta dimensione dell'Ente;
- regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari: non é necessaria, data la ridotta dimensione e articolazione della comunità di riferimento.

Misure particolari

Area di rischio contratti pubblici

Fasi delle procedure di approvvigionamento

Programmazione

Sono cause di mala amministrazione su cui meriterebbe intervenire:

- la mancanza del tempo necessario al responsabile di servizio/procedimento per l'analisi e la redazione degli atti di programmazione.

Possibili eventi rischiosi

Nel settore degli appalti di lavori.

E' causa di mala amministrazione su cui merita intervenire la richiesta contenuta in alcuni bandi regionali di un progetto esecutivo da allegare alla richiesta di partecipazione in tempi incompatibili con la procedura di affidamento dell'incarico e di stesura del progetto.

Anomalie significative

Mancano dati specifici, per cui non posso esprimere valutazioni sulla gestione.

Indicatori

Mancano dati specifici, per cui non posso costruire indicatori che consentano di segnalare eventuali situazioni di rischio.

Misure

Il Responsabile del procedimento/Servizio deve comunicare preventivamente al RPCT la bozza di determinazione a contrattare nei seguenti casi:

- affidamento diretto di importo superiore ad euro 10.000,00;
- affidamento di appalti pluriennali;
- rinnovo/proroga.

Progettazione della gara

Anomalie significative

Mancano dati specifici, per cui non posso esprimere valutazioni sulla gestione.

Indicatori

In mancanza di dati relativi non posso ipotizzare indicatori.

Esemplificazione di possibili misure

Potrebbero essere attuate solo se il RPCT fosse dotato di personale di supporto.

Selezione del contraente

Potrebbero essere attuate solo se il RPCT fosse dotato di personale di supporto.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Le criticità e le misure individuate dal PNA mettono in evidenza la profonda distanza tra il modello organizzativo di normale di gestione dell'appalto e la realtà organizzativa del Comune di piccola dimensione. La mancanza dell'Ufficio appalti/contratti rende necessaria l'organizzazione di un ufficio comune specializzato nella gestione degli appalti, la c.d. centrale unica di committenza, presso la Comunità Montana.

Esecuzione del contratto

Deve essere fatta chiarezza sul concetto di variante e sulla gestione di tale istituto da parte sia degli organi politici sia degli organi gestionali. L'istituto della variante deve essere riservato alle fattispecie previste dal codice appalti. Per l'utilizzo del ribasso d'asta in lavori complementari al progetto iniziale spesso si utilizza, impropriamente, l'istituto della variante (o progetto di variante) al progetto esecutivo posto a base di gara, commissionandola al progettista/direttore dei lavori. In tali casi invece deve essere redatto un progetto di completamento dell'opera/lavoro originario, da affidare secondo le regole del codice degli appalti in relazione all'importo dei lavori a base di gara.

Rendicontazione del contratto

Potrebbe essere attuata se il RPCT fosse dotato di personale di supporto.

Piano per la trasparenza e la tutela dell'integrità per il triennio 2019-2021.

Trasparenza.

Accesso telematico a dati, documenti e provvedimenti.

Le deliberazioni, le determinazioni e i decreti sono tempestivamente pubblicati e accessibili sul sito internet, sezione "albo pretorio".

Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Potrebbe essere attuato se il RPCT fosse dotato di personale di supporto.

Ciclo di gestione della performance.

Piano della performance.

E' necessario approvare un piano degli obiettivi (PDO) che definisca le principali direttive di dettaglio ai Responsabili di Servizio per l'entrata e la spesa, gli obiettivi, i tempi e gli impiegati responsabili di procedimento, anche ai fini della verifica annuale della performance e della conseguente liquidazione dell'indennità di produttività collettiva.

Lo stato di attuazione della valutazione è che la stessa è un adempimento solo formale, che ha perso in gran parte il suo valore originario di stimolo all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione Comunale ha da anni perso la possibilità di incentivare effettivamente il personale, in quanto la quasi totalità della quota disponibile del fondo per le risorse decentrate (la c.d. produttività) è confluita nelle buste paga di alcuni dipendenti per effetto dei meccanismi della progressione economica c.d. orizzontale.

Il fondo di produttività 2019 è limitato e da ciò deriva che l'Amministrazione non ha alcuna possibilità di fare leva sull'incentivo economico per stimolare/motivare i dipendenti e migliorare la struttura organizzativa in termini di efficienza/efficacia.

La responsabilità delle valutazioni è stata attribuita all'O.I.V. gestito in forma associata dalla Comunità Montana.

Forme di consultazione.

L'Amministrazione Comunale ha previsto forme di consultazione ai fini della predisposizione del PTPC dandone notizia con l'avviso pubblico del 19/12/2019.

Azioni per la prevenzione del rischio.

Trasparenza.

I Responsabili di servizio hanno inserito nella sezione "Amministrazione trasparente" alcuni atti e dati sull'organizzazione comunale previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, assicurandone ai cittadini la piena accessibilità.

Il sottoscritto in qualità di organo di valutazione attesterà lo stato di attuazione dei dati pubblicati nel 2018.

Gli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, le cui competenze sono state ora trasferite all'ANAC) sono stati solo in parte adempiuti; molti dati devono essere inseriti; altri dati devono essere integrati o modificati.

Accesso civico.

È stato approvato il nuovo regolamento per l'accesso agli atti del Comune, che include le norme di attuazione del diritto di accesso civico generalizzato, c.d. F.O.I.A. (Freedom of information Act), introdotto nell'art. 33 del D.Lgs. n. 33/2013 con il D.Lgs. n. 97/2016.

Codice di comportamento dei dipendenti.

Il codice di comportamento dei dipendenti è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 91/2013.

Rotazione degli incarichi di responsabilità.

La rotazione degli incarichi di Responsabile di Servizio non si applica nel Comune, in ragione della sua ridotta dimensione, come stabilito dalla legge.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 6-bis della L. n. 241/1990 stabilisce: *“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.”.*

Non sono stati segnalati casi di conflitto.

Limitazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo da parte di un responsabile di servizio o dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. L'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti è stata regolata nel nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Non sono stati segnalati casi di assunzione illegittima di incarichi.

Limitazioni al conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Non vi sono casi al riguardo.

Incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali.

Non vi sono casi al riguardo.

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Non vi sono casi al riguardo.

Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

Sistema dei controlli interni.

L'effettuazione di controlli interni è ostacolata dalla mancanza di tempo da parte del Segretario Comunale, attualmente incaricato a scavalco.

Formazione quale strumento per prevenire il rischio di corruzione.

Attuata la fase della formazione generica sulle norme e le misure anticorruzione, é necessaria una formazione mirata sui rischi di corruzione e sviamento dell'azione amministrativa per singole tipologie di procedimenti.

Sono utili segnalazioni di eventuali errori od omissioni e suggerimenti di misure utili a perseguire le finalità del Piano.

Ortuero, 18.02.2019