

**OGGETTO:** “Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016”

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso:**

- **che** al fine di avviare un processo di sensibilizzazione ad una cultura del pubblico amministrare improntata al rispetto della legalità oltre che all'apprestamento di strumenti di prevenzione volti ad impedire o, quantomeno, a ridurre, il fenomeno della corruzione la Legge 6 novembre 2012 n. 190, introduce delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

- **che** ai sensi del comma 8 dell'articolo 1 della precitata normativa gli Enti locali adottano il piano triennale di prevenzione della corruzione;

- **che** il predetto piano ai sensi del comma 9 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 dovrà rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile;

4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

**Richiamato** il comma 4, lettera c) dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 che testualmente recita: "Il Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

**Preso atto** che ad oggi il Piano nazionale anticorruzione previsto dalla lettera c) del precitato articolo, è stato adottato con Delibera CIVIT (ora ANAC) N. 72/2013 e la Conferenza unificata Stato Regioni Autonomie Locali si è pronunciata con atto del 24.7.2013 come previsto dalla stessa Legge n. 190/2012;

**Ritenuto** pertanto opportuno elaborare e proporre all'approvazione della Giunta un Piano valenza triennale dal 2014 al 2016, per quanto sopra espresso, dando atto che esso riveste un carattere dinamico ed è pertanto suscettibile di modifiche, integrazioni, aggiornamenti;

**Visto** il piano triennale di prevenzione della corruzione che viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

**Viste** le indicazioni diffuse mediante proprio avviso dal Dipartimento della Funzione Pubblica che invita le Amministrazioni locali a trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione mediante posta elettronica all'indirizzo [piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it](mailto:piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it);

**Acquisito** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale;

### **DELIBERA**

1) di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 allegato al presente provvedimento;

2) di demandare al Segretario comunale, incaricato quale responsabile della prevenzione della corruzione, la pubblicazione del Piano sul sito l'invio web del Comune, l'invio dello stesso, secondo le modalità in premessa indicate al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché l'adozione di qualsiasi atto conseguente alla presente deliberazione;

4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

Indi con successiva separata votazione, unanime, delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000.

# COMUNE DI TORRIGLIA

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016 ( LEGGE N. 190 DEL 9 NOVEMBRE 2012) APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 8 DEL 09/01/2014

### INDICE

**Articolo 1 – Premessa.**

**Articolo 2 - Individuazione dei settori e delle attività particolarmente esposti al rischio corruzione.**

**Articolo 3 - Meccanismi di formazione, attuazione controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

**Articolo 4 - Personale e organizzazione del lavoro.**

**Articolo 5 – Obblighi.**

**Articolo 6 – Monitoraggi.**

**Articolo 7 - Diffusione del Piano.**

#### **Articolo 1**

##### **Premessa**

Il piano della prevenzione della corruzione (PPC) previsto dall'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012 risponde alle seguenti esigenze (art. 1 comma 5 Legge n. 190/2012):

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità adottati dalla P.A.;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **Articolo 2**

##### **Individuazione dei settori e delle attività particolarmente esposti al rischio corruzione**

Le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono, per ogni area/settore dell'Ente, tutti i procedimenti relativi a:

- rilascio di autorizzazione concessioni
- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ivi compresi le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza
- le erogazioni a contenuto liberale nelle forme di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche sia pubbliche che private
- conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e di collaborazione - conferimento di incarichi di supporto al RUP ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 163/2006 - concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato - attività di pianificazione urbanistica ed attuativa, di rilascio di permessi di costruire, nonché monetizzazione bonus volumetrici - accordi in materia di urbanistica negoziata
- attività di accertamento e di verifica dell'elusione ed evasione tributaria ed extratributaria - materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (ex art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012

- transazioni stragiudiziali.

### **Articolo 3**

#### **Meccanismi di formazione, attuazione controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I provvedimenti conclusivi di procedimento devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutti gli atti prodotti - anche interni – elaborati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso previsto dall'art. 22 e ss. della L. 241/1990.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della predetta legge devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) al fine di consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'art. 2, il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo deve essere assunto, ove possibile, in forma di determinazione, ordinanza o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Tutte le determinazioni, deliberazioni ed ordinanze sono pubblicate all'albo pretorio online.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto diverso da quelli sopra indicati, si deve comunque provvedere a renderlo noto in elenco in apposita sezione del sito. Per ciascuno dei provvedimenti conclusivi da ricomprendersi nell'elenco di cui al paragrafo precedente sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni previste è fonte di responsabilità a carico dei titolari di p.o.

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è altresì assicurata mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente:

1. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
2. dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi dell'ente.

Con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per cui è necessaria la pubblicazione di un bando di gara/lettera di invito, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti, è obbligatorio pubblicare nel sito web istituzionale:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del responsabile del servizio.

Restano fermi tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 163/2006.

L'ente potrà prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

#### **Articolo 4**

##### **Personale e organizzazione del lavoro**

###### **1. Formazione del personale dipendente al fine di prevenire il rischio di corruzione:**

Nell'ambito del bilancio dovrebbe trovare specificazione anche l'aspetto formativo inerente la prevenzione del rischio corruzione con focus sulle attività particolarmente soggette a tale rischio e la conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma allo stato attuale non sussiste una programmazione di formazione professionale dei dipendenti che non partecipano, se non in maniera saltuaria ed episodica a corsi di formazione nella propria materia, che sarebbero maggiormente indispensabili rispetto ai corsi anti corruzione, Qualora il bilancio di previsione annuale non riesca a garantire prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo, la formazione sarà curata internamente a cura del Responsabile.

###### **2. Interventi sull'organizzazione del lavoro:**

Nessun dipendente dell'amministrazione comunale, compatibilmente con la dotazione organica del Comune, deve gestire in autonomia un intero processo, dall'autorizzazione al controllo, nelle materie di cui all'art. 2 del presente piano.

In un ente quale quello del Comune di Torriglia risulta improponibile una rotazione dei titolari di posizione organizzativa, allo stato attuale due e coincidenti con la figura di RUP di ogni singolo procedimento dell'area di pertinenza, trattandosi di figure infungibili né tantomeno dei sei-sette dipendenti addetti alle tre aree, non sussistendo professionalità scambiabili se non con grave pregiudizio dell'organizzazione amministrativa.

Il conferimento di incarichi a propri dipendenti quali ad esempio la nomina nelle commissioni di gara e di concorso sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

E' fatto obbligo per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti da adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'attuazione del presente piano i funzionari sono tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Ogni responsabile di posizione organizzativa dovrà presentare con cadenza semestrale un report che indichi l'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali ed ogni altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni del ritardo.

## **Articolo 5**

### **Obblighi**

#### **1. Obbligo di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.**

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui all'art. 2, devono essere comunicati in elenco con cadenza mensile al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

E' fatto altresì obbligo ai funzionari e ai dipendenti di segnalare eventuali irregolarità e/o condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in essere.

In tal caso e con esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione il dipendente pubblico non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

#### **2. Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.**

La pubblicazione del provvedimento finale e di ogni altro atto anche interno che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere effettuata sul sito web dell'ente, anche ai fini dell'esercizio del cd. diritto di accesso civico. La trasparenza è altresì assicurata mediante il rispetto degli obblighi di trasmissione delle informazioni previste dalla L. 190/2012 alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT che opera quale Autorità nazionale anticorruzione (art. 1 comma 2 Legge n. 190/2012).

#### **3. Obbligo di trasparenza riguardo l'accessibilità:**

Ai fini della trasparenza il Comune rende noti, tramite il sito web istituzionale, oltre alla casella PEC istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica:

- dei responsabili di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nelle attività di cui all'art. 2;
- dei responsabili unici dei procedimenti.

Il Comune, nel rispetto della disciplina relativa al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 2, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni fase.

## **Articolo 6**

### **Monitoraggi**

#### **1. del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti:**

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti presuppone l'attivazione per la preventiva mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente e la sua divulgazione, ai fini di conoscenza e trasparenza, sul sito web istituzionale. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui all'art. 2, è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 e 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti spetta al funzionario, anche ai fini dell'eliminazione di eventuali anomalie (esempio per mancato rispetto dei tempi o per brusche accelerazioni degli stessi). I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web dell'ente.

Ove il procedimento amministrativo consegua ad un'istanza di parte di cui si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza, l'Ente ha il dovere di concludere il procedimento medesimo con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. Anche tali provvedimenti sono soggetti agli obblighi di pubblicazione.

**2. dei rapporti tra l'amministrazione 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione:**

Tale monitoraggio avviene mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Mediante tali dichiarazioni vengono verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti e i dipendenti con compiti di responsabilità del Settore/Servizio interessato.

## **Articolo 7**

### **Diffusione del Piano**

Il presente Piano viene consegnato, unitamente al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione e viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune.