

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(a carattere provvisorio)
periodo 2013 – 2015

articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

INTRODUZIONE

In attuazione della Legge 06/11/2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 25/01/2013, nonché delle linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16/01/2013) per il Piano Nazionale Anticorruzione ed in attesa delle intese in sede di Conferenza unificata, si definiscono in via del tutto provvisoria e prudentiale le prime misure ed interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Ente.

In particolare ci si riferisce alle attività preparatorie e ad iniziative dirette alla individuazione delle attività a rischio finalizzate all'avvio di formazione specifica dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente documento, pur nelle more dell'approvazione del Piano Nazionale e delle intese da adottarsi in sede di Conferenza unificata, intende fornire le prime indicazioni, seppur in via provvisoria e prudentiale, in ordine alle principali misure ed adempimenti per dare una prima attuazione alle disposizioni di legge.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica la possibilità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente è stato individuato dal Sindaco con decreto n.7 del 24/05/2013 nella persona del segretario generale.

RUOLO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Per la concreta attuazione delle misure anticorruzione l'attuale assetto legislativo prevede un ruolo molto attivo dei responsabili in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione. Secondo le previsioni recate dal novellato art.16 comma 1 lett.a-bis del D.Lgs. n.165/2001 infatti i responsabili:

1-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

1-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

1-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PIANO PROVVISORIO – LINEE GUIDA

Come sopra precisato, gli enti locali sono legittimati ad attendere le intese assunte in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed all'approvazione del Piano.

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Pare opportuno, pertanto, elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia carattere provvisorio e transitorio in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi.

ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE INDIVIDUATE DALLA LEGGE

Le attività a rischio di corruzione sono state individuate dalle Legge 190/2012 dall'art.1 comma 16 tra i procedimenti di seguito elencati:

- autorizzazione e concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12/04/2006, n.163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del D.Lgs. n.150/2009.

ATTI NORMATIVI INTERNI A GARANZIA DI LEGALITA' NELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

Sono state individuate le seguenti regole di legalità e integrità, di natura generale emanate e fatte proprie a garanzia dell'attività dell'Ente:

- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenente anche disposizioni per lo svolgimento di incarichi autorizzati/conferiti a dipendenti, nonché disposizioni per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti esterni;

- Trasparenza sulle retribuzioni del Segretario comunale, dei Responsabili di settore e sui tassi di assenza del personale;
- Direttive per l'utilizzo di mezzi di trasporto da parte di dipendenti comunali per missioni;
- Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 26/09/2008;
- Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 22/02/2013;
- Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.55 del 26/11/2007;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28/11/2000), aggiornato dal Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n.62.

TRASPARENZA

L'Ente ha approvato il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, in corso di aggiornamento ai sensi delle vigenti disposizioni normative, con particolare riferimento al D.Lgs. n.33/2013.

La trasparenza in particolare è assicurata mediante la pubblicazione nell'albo pretorio online degli atti e provvedimenti amministrativi a cui la legge riconosce l'effetto di pubblicità legale e mediante la creazione all'interno del sito web dell'Ente di una sezione denominata "Amministrazione trasparente" in cui vengono pubblicate le informazioni richieste dalla legge ed in particolare:

- Indennità del sindaco, amministratori, gettoni di presenza ai consiglieri
- Incarichi e compensi percepiti da amministratori di consorzi e società partecipate del Comune
- Spese di rappresentanza
- Codice di comportamento e codice disciplinare del personale dipendente
- Curriculum e retribuzione del Segretario Comunale
- Curriculum dei dipendenti in posizione organizzativa
- Incarichi professionali, consulenze e collaboratori esterni
- Monitoraggio assenze del personale
- Amministrazione aperta (art.18 D.L. 22/06/2012, n.83)
- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- Bilanci di previsione
- Rendiconti di gestione
- Piani Esecutivi di Gestione
- Programma triennale delle opere pubbliche
- Procedimenti amministrativi

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Art.1

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni settore dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- 1) autorizzazione;
- b) concessione;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n.163.
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Art.2

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR n.194/1996)

Oltre alle attività di cui al precedente paragrafo 1, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
1. Organi istituzionali, partecipazione e decentramento - <i>attività di cui all'art.1</i>
2. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione - <i>attività di cui all'art.1</i>
3. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - <i>attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni, accertamenti con adesione.</i>
4. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - <i>attività di cui all'art.1.</i>
6. Ufficio tecnico - <i>attività che seguono:</i> a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia"; b) approvazione di varianti in corso d'opera di lavori; c) contabilità finali; d) attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA); e) verifiche ed ispezioni di cantiere; f) urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento); g) pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
7. Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico - <i>attività di cui all'art.1.</i>
8. Altri servizi generali - <i>attività di cui all'art.1</i>

Funzioni relative alla giustizia
1. Uffici giudiziari (<i>non attive</i>).
2. Casa circondariale e altri servizi (<i>non attive</i>).

Funzioni di polizia locale

1. Polizia municipale – *attività di comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.*
2. Polizia commerciale – *attività di verifiche ed ispezioni presso gli esercenti;*
3. Polizia amministrativa - *attività di cui all'art.1*

Funzioni di istruzione pubblica

1. Scuola materna - *attività di cui all'art.1.*
2. Istruzione elementare - *attività di cui all'art.1*
3. Istruzione media - *attività di cui all'art.1*
4. Istruzione secondaria superiore (*non attiva*)
5. Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi - *attività di cui all'art.1*

Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

1. Biblioteche, musei e pinacoteche - *attività di cui all'art.1*
2. Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale - *attività di cui all'art.1*

Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

1. Piscine comunali - *attività di cui all'art.1*
2. Stadio comunale, palazzetto dello sport ed altri impianti - *attività di cui all'art.1*
3. Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo - *attività di cui all'art.1*

Funzioni nel campo turistico

1. Servizi turistici - *attività di cui all'art.1*
2. Manifestazioni turistiche - *attività di cui all'art.1*

Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti

1. Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi - *attività di cui all'art.1* con particolare riferimento alla:
 - a) modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con particolare attenzione alle procedure economia;
 - c) approvazione di varianti in corso d'opera di lavori;
 - d) approvazione di contabilità finali.
2. Illuminazione pubblica e servizi connessi - *attività di cui all'art.1*
3. Trasporti pubblici locali e servizi connessi - *attività di cui all'art.1*

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
1. Urbanistica e gestione del territorio – <i>attività di</i> ; a) rilascio dei titoli abilitativi all’edificazione (permessi, DIA, SCIA); b) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento); c) pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
2. Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare: a) assegnazione degli alloggi, attività di rilascio dei titoli abilitativi all’edificazione (permessi, DIA, SCIA); b) verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
3. Servizi di protezione civile - <i>attività di cui all’art.1</i>
4. Servizio idrico integrato - <i>attività di cui all’art.1</i>
5. Servizio smaltimento rifiuti - <i>attività di cui all’art.1</i>
6. Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente - <i>attività di cui all’art.1</i>

Funzioni nel settore sociale
1. Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori - <i>attività di cui all’art.1</i>
2. Servizi di prevenzione e riabilitazione - <i>attività di cui all’art.1</i>
3. Strutture residenziali e di ricovero per anziani - <i>attività di cui all’art.1</i>
4. Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona - <i>attività di cui all’art.1</i> con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
5. Servizio necroscopico e cimiteriale - <i>attività di cui all’art.1</i>

Funzioni nel campo dello sviluppo economico
1. Affissioni e pubblicità - <i>attività di cui all’art.1</i>
2. Fiere, mercati e servizi connessi - <i>attività di cui all’art.1</i>
3. Mattatoio e servizi connessi – <i>non attiva</i>
4. Servizi relativi all'industria - <i>attività di cui all’art.1</i>
5. Servizi relativi al commercio - <i>attività di cui all’art.1</i>
6. Servizi relativi all'artigianato - <i>attività di cui all’art.1</i>
7. Servizi relativi all'agricoltura - <i>attività di cui all’art.1</i>

Funzioni relative a servizi produttivi
1. Distribuzione gas - <i>attività di cui all’art.1</i>
2. Centrale del latte - <i>non attivo</i>
3. Distribuzione energia elettrica - <i>attività di cui all’art.1</i>
4. Teleriscaldamento - <i>attività di cui all’art. 1</i>
5. Farmacie - <i>non attivo</i>
6. Altri servizi produttivi - <i>attività di cui all’art. 1</i>

Art. 3

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai precedenti artt.1 e 2, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo sono assunti in forma di *determinazione* o, nei casi previsti dall'ordinamento, sotto forma di *deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale*. Determinazioni e deliberazioni, come previsto dalla legge, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art.22 e ss. Legge n.241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge n.241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, 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). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Art. 4

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati in copia, anche digitale, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 5

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex D.Lgs 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del D.Lgs.

267/2000. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 22/02/2013.

Art. 6

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con la citata deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 22/2/2013.

Art. 7

Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Come precisato al precedente art. 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

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 pubblicato a tempo indeterminato sul sito web dell'ente in apposita sezione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale

Dott. Pietro Oliva

Calusco d'Adda, 12 luglio 2013