

# PIANO PROVVISORIO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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)*

## 1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*), in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La legge 190 prevede l'istituzione dell' Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), già istituita dall'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009; tra i compiti della CIVIT vi è anche quello relativo all'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, 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 co. 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 responsabile competente, verifica la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nel rispetto delle necessarie competenze delle strutture;
- 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 d'indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno riferisce sull'attività svolta.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi, quali collaboratori diretti, di personale dipendente dell'Ente con funzioni di supporto, al quale può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione del personale di supporto spetta al responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Il responsabile può nominare, per ciascun area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i titolari delle posizioni organizzative delle aree stesse.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può impartire direttive, ritenute opportune per la migliore attuazione del piano anche per mezzo dell'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa, al personale e ai titolari delle posizioni organizzative che sono tenuti ad osservarle.

## 2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-*bis* del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: "*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)*".

Per espressa previsione di legge, il piano triennale deve essere redatto secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione, che dovrà essere redatto dal Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT in qualità di Autorità nazionale anticorruzione e delle intese previste dal comma 60 dell'art.1 della legge 190/2012 da raggiungere in sede di conferenza unificata. Ad oggi né il piano nazionale né, per quanto riguarda le regioni e gli enti locali, le intese sono state adottate.

Atteso quanto sopra e considerato che la proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione in quanto, 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 della predisposizione del piano nazionale, per poi procedere alla definitiva stesura.

Per queste motivazioni, la sottoscritta dott.sa Stefania Ventullo, Segretario Comunale, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco in data 06.04.2013, propone alla Giunta Comunale il seguente Piano provvisorio anticorruzione.

# PIANO PROVVISORIO ANTICORRUZIONE

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

1. Per ogni area organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) 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, con particolare attenzione alle procedure "in economia";
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

2. Oltre alle attività di cui al paragrafo 1, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le seguenti attività:

- rilascio carte d'identità ai non aventi titolo
- trasferimenti di residenza
- smembramenti nuclei familiari
- attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)
- approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali
- attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), provvedimenti di agibilità ed abitabilità
- verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento)
- provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale
- pianificazione urbanistica generale ed attuativa
- le attività di Polizia Locale con specifico riferimento a:
  - 1) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - 2) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - 3) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;

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

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al punto 1, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giunta o consiliare*.

2. Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella 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.

3. 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 vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990 e s.m.i. , devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica. 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il procedimento che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

5. 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.

6. Nella trattazione delle pratiche:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata.
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

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

1. 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 (via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

1. 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 decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 -198-bis del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.

2. 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 n. 2 del Consiglio Comunale in data 8 febbraio 2013.

### **5. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

1. Nel conferire incarichi ed autorizzazioni ai propri dipendenti i Responsabili o l'Amministrazione dovranno strettamente attenersi alle disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 così come modificato ed integrato dall'art.1 commi 42, 43 e 44 della legge 190/2012.

## **6. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti "esterni".**

1. Attuare il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed 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.

2. Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione n. 2 del Consiglio Comunale in data 8 febbraio 2013.

## **7. Individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

1. Come già precisato al punto 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.

2. 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 contro interessati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

3. Con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, da adottarsi ai sensi del D.Lgs. 33/2013, saranno definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività degli obblighi di trasparenza.

## **8. Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.**

1. All'interno dell'Ente saranno tenute delle giornate di formazione destinate al personale aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione ed i titolari di posizione organizzativa chiamati ad operare nelle ripartizioni organizzative dell'ente in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione dovranno partecipare ai percorsi formativi predisposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altre autorità incaricate sui temi dell'etica e della legalità. A tal fine, il bilancio di previsione dovrà prevedere idonei stanziamenti, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, trattandosi di formazione obbligatoria.

## **9. I compiti dei responsabili di servizio e dei dipendenti.**

**1. La puntuale applicazione del presente Piano ed il suo rigoroso rispetto richiedono la massima collaborazione da parte dei responsabili di servizio e dei dipendenti tutti.**

2. I responsabili di servizio assicurano la conoscenza e l'osservanza del presente Piano con dichiarazione trasmessa al responsabile della Prevenzione della Corruzione. La "dichiarazione" per tutti gli altri dipendenti va fornita al rispettivo Responsabile.

3. I Responsabili di servizio:

- assicurano il rispetto dei tempi procedurali, comunicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.
- assicurano la completezza, chiarezza ed aggiornamento degli atti pubblicati nelle sezioni di propria competenza del sito web.

- redigono ed aggiornano costantemente lo scadenziario dei contratti di competenza, provvedendo all'indizione delle procedure per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi di natura non occasionale in tempo utile onde evitare proroghe illegittime del contratto originario, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata.

4. Al fine dell'aggiornamento e miglioramento del presente piano, i Responsabili di Servizi, sentiti i dipendenti dell'area, trasmettono al responsabile entro il 30 novembre di ogni anno, le proposte relative a:

- individuazione dei procedimenti di propria competenza ritenuti più esposti al rischio di corruzione nonché analisi e valutazione degli stessi rischi;
- definizione delle misure, sia di carattere generale e sia particolari per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;
- definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- definizione del piano di formazione degli stessi Responsabili e dei propri dipendenti;

## **10. Compiti dell'organismo di valutazione**

1. L'Organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di servizio.

2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il presente Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative, ai dipendenti comunali ed all'Organismo di valutazione.

Fiano, 23 maggio 2013

Il Responsabile della prevenzione della corruzione