



# **COMUNE DI GERMIGNAGA PROVINCIA DI VARESE**

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2014/2016**

ai sensi dell'articolo 1, commi 8 e 9 della L. 06.11.2012 N. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 27/01/2014, immediatamente esecutiva**

## **P R E A M B O L O**

### **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.

### **IL TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIANO**

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

### **PERCHE' IL PIANO ANTICORRUZIONE**

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.

Per queste motivazioni, il sottoscritto **S e g r e t a r i o C o m u n a l e** nominato responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del sindaco numero 03 del 16.01.2014, propone alla giunta comunale il seguente Piano anticorruzione.

## **P I A N O A N T I C O R R U Z I O N E**

### **AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

La legge individua la commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale autorità nazionale anticorruzione, con compiti consultivi e di vigilanza.

### **ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE INDIVIDUATE A LIVELLO LEGISLATIVO**

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 commi 9 lett. "a" e 16 legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- 1 Autorizzazioni o concessioni;
- 2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 3 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 4 Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

### **RUOLO DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEI DIPENDENTI**

In merito alla concreta attuazione delle misure anticorruzione è opportuno ricordare che l'attuale assetto legislativo prevede un ruolo molto attivo dei Responsabili di Settore in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione. Secondo le previsioni recate dal novellato art.16, c.1, lett.a-bis del D.Lgs. 151/2001 infatti i responsabili di settore:

l-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:

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

l-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 procedimento penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Le prime misure in materia di prevenzione della corruzione, contenute nel presente documento, sono da considerarsi propedeutiche per i successivi aggiornamenti del piano, coerentemente con le previsioni del Piano nazionale e delle intese adottate, che vedrà coinvolti i responsabili dell'ente.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Responsabili incaricati dei compiti ex art. 109 TUEL 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

## **RUOLO DEL PREFETTO**

Ai sensi del comma 6 dell'art.1, della Legge 180/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

## **MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI DONEE 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 al paragrafo "Attività a rischio di corruzione individuate a livello legislativo", 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.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, 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.

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).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 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.

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 via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

## **MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTO 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 decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

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 25.03.2013, esecutiva.

**MONITORAGGIO 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 AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI O DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 25.03.2013, esecutiva.

**OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune di tutte le informazioni richieste dalla legge, in particolare L. 69/2009, L. 150/2009 e L. 190/2012.

In particolare nella sezione "**amministrazione trasparente**" sono pubblicati:

1. le informazioni relative alle attività indicate al paragrafo 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
  2. codice disciplinare relativo al personale dipendente;
  3. spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente;
  4. curricula e retribuzioni dei dirigenti dell'ente nonché dei responsabili delle posizioni organizzative;
  5. incarichi professionali, consulenze e collaboratori esterni;
  6. monitoraggio assenze personale;
  7. sovvenzioni, contributi e benefici di natura economica;
  8. dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Inoltre, come già precisato, 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 sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

**INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La predisposizione del Piano anticorruzione, oltre agli aspetti sopra esposti, ha come fine ultimo l'individuazione di aree maggiormente esposte al rischio corruzione sui cui sarà necessario intervenire attraverso adeguati protocolli o direttive, con la formazione del personale, con indirizzi volti ad evitare rischiose posizioni di privilegio nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente e, per lungo tempo, dello stesso procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Allo stato attuale, si individuano le aree più sensibili attenendosi direttamente alle specifiche previsioni normative, facendo riferimento, quali aree maggiormente esposte a rischio corruzione, alle attività riconducibili a:

- autorizzazione o 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 decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché 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'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150/2009;

Nel corso dell'anno 2014 sono previsti controlli a campione per procedimenti diversi spezzati in due semestri (giugno-dicembre 2014) che saranno oggetto di report ad hoc e su cui si perfezioneranno, data la flessibilità, come già detto, per sua natura del piano, le linee operative del piano medesimo.

Sulla base dei controlli aggiuntivi si potranno predisporre misure speciali attraverso:

- indicazioni particolari nello sviluppo dei procedimenti decisionali e di controllo;

- rilevazioni di situazioni che possono facilitare la commissione di reati presso la P.A.;
- adozione di misure per prevenire comportamenti di illegalità o illiceità.

L'attività relativa all'anticorruzione, nelle modalità e con i tempi che saranno individuati dal Responsabile dell'anticorruzione, sarà svolta con la collaborazione di un apposito gruppo di lavoro istituito dal medesimo, sentiti i responsabili di settore interessati.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica va consegnato a ciascun dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 12.12.2013, esecutiva ai sensi di legge si è provveduto ad integrare il codice di comportamento predisposto dal Governo.

### **FORMAZIONE E ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Il Segretario Comunale, in qualità di responsabile dell'Anticorruzione, sulla base di quanto emergerà dal programma delle attività di controllo da coordinarsi al Piano Anticorruzione, individuerà le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settore particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Oltre alla predetta attività formativa, il Segretario Comunale provvederà alla formazione continua per aggiornamenti, attraverso riunioni periodiche con tutti i Responsabili. Tramite i report prodotti dall'ufficio affari generali il Segretario Comunale acquisirà informazione a carattere generale per costruire casi da sottoporre ai Responsabili.

Oltre a ciò dovrà considerare come parte integrante della formazione il continuo aggiornamento del personale dedicato all'ufficio che effettua i controlli.

Sulla base della mappatura dei rischi, si provvederà all'eventuale rotazione dei responsabili nei settori particolarmente esposti alla corruzione per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi, fermo restando l'efficienza degli uffici e salvaguardando le professionalità acquisite quindi con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e necessarie competenze degli uffici.

Nel fare presente che l'applicazione della suddetta misura della rotazione del personale presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e quindi, infungibilità di alcune specifiche figure operanti nell'Ente, si auspica che le intese individuino regole applicative specifiche per le amministrazioni locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse.

### **ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio 2014, 2015 e 2016 si svolgerà con le seguenti scadenze, fatti salvi naturalmente i diversi adempimenti ed i relativi termini che saranno definiti dalle intese in sede di Conferenza Unificata:

1. Entro settembre 2014 mappatura delle aree a rischio sulla base dei controlli effettuati nel primo semestre 2014; individuazione del personale da inserire nei piani di formazione;
2. Entro dicembre 2014 ipotesi di eventuale rotazione salvaguardando le professionalità acquisite quindi con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e necessarie competenze degli Uffici;
3. Anno 2015 – Aggiornamento del programma Anticorruzione entro il 31.01.2015;
4. Anno 2016 – Aggiornamento del programma Anticorruzione entro il 31.01.2016.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Il Segretario Comunale**

**Dr. Pietro Pannunzio**

