

COMUNE DI VENEGONO INFERIORE
PROVINCIA DI VARESE

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ART. 1 LEGGE DEL 6 NOVEMBRE 2012, n. 190**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 25.01.2014

Art. 1

Premessa

Ai sensi della legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012:

1. riconosce il livello differenziato di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
2. disciplina l’attuazione ed il controllo delle misure di legalità o di integrità;
3. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
4. costituisce lo strumento di pieno recepimento a livello comunale dei principi e delle previsioni normative finalizzate alla repressione della corruzione e, più in generale, dell’illegalità nell’attività amministrativa comunale.

Art. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Segretario comunale il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente una relazione recante i risultati dell’attività svolta e successivamente la trasmette alla Giunta Comunale.

Art. 3

Le aree e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione, sono individuate nelle seguenti aree, con indicazione del correlativo grado di rischio:

Area:

Tecnica:

- Urbanistica ed edilizia privata: pianificazione, rilascio permessi a costruire, autorizzazioni, controlli SCIA/DIA ecc. (*alto rischio*).

- Lavori pubblici: servizi manutentivi, affidamento di lavori, servizi e forniture in relazione alla scelta del contraente ed alle vicende contrattuali successive, procedure negoziate o ad affidamento fiduciario, ecc. :(*alto rischio*).

Amministrativa demografica – elettorale: (medio rischio)

Personale: gestione reclutamento personale attraverso selezioni e/o concorsi, analisi del fabbisogno, organizzazione del personale (*alto rischio*).

Economico Finanziaria - Segreteria: controllo di gestione, servizi di contabilità, personale (trattamento economico), economato, ecc. (*medio rischio*).

Tributi – Commercio – URP: organizzazione e gestione imposte e tasse, gestione tariffe relative

alle entrate patrimoniali e servizi gestiti in economia, gestione commercio (*alto rischio*)

Vigilanza: servizi di polizia stradale, polizia mortuaria, polizia amministrativa e giudiziaria, servizio vigilanza sul commercio (*medio rischio*).

Socio – Educativa – Culturale: gestione e servizi sociali, scolastici, culturali, ricreativi e sportivi gestione alloggi edilizia residenziale pubblica, erogazione sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari (*alto rischio*)

Art. 4

Le attività di formazione tese a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Il Comune, attraverso la Giunta comunale, approva un piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Nel piano di formazione si indicano:

1. i programmi formativi vertenti le materie corrispondenti alle attività indicate nel presente piano anticorruzione, nonché sui temi della legalità e dell'etica, da svolgersi, ove possibile, mediante corsi presso strutture qualificate o direttamente presso la sede comunale;
2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti sulle materie/attività a rischio di corruzione;
4. la individuazione dei docenti;

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

L'Amministrazione stanZIA adeguati fondi per lo svolgimento della suddetta formazione che avrà precedenza su quella di carattere ordinario.

5. In via provvisoria si stabiliscono le seguenti iniziative formative, a livello di ente, per il personale addetto alle attività a rischio individuate nell'art.3:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente e del Codice di Comportamento con la discussione delle modalità pratiche di attuazione da tenersi nell'anno 2014;
- attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili da tenersi negli anni 2015 - 2016.

Art. 5

I dispositivi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento e circa il rispetto dei termini.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente

corruzione e illegalità.

I Responsabili di area che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale devono ogni sei mesi comunicare al Segretario comunale, le informazioni necessarie sui provvedimenti adottati.

L'informativa ha la finalità di consentire:

1. la verifica della legittimità degli atti adottati;
2. il monitoraggio circa il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
3. il monitoraggio circa 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 gli interessati ai provvedimenti e i responsabili di area.

Art. 6

Misure generali di prevenzione e controllo

Al fine di prevenire i rischi di corruzione si definiscono, le seguenti misure generali di prevenzione.

- a) I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti- anche interni- per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

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, in modo da consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

- b) Per assicurare la massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze 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 purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso da quelli summenzionati, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per ogni procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

Art.7

Gli obblighi di trasparenza

La piena trasparenza dell'organizzazione e dell'attività amministrativa, assunta quale garanzia di un costante controllo democratico diffuso sull'azione amministrativa, è assicurata, oltre che con le azioni di cui al precedente art. 5 e le misure di cui all'articolo 6, anche mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune – sezione Amministrazione Trasparente - , di tutti gli atti indicati dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e mediante il rispetto di ogni altra norma in materia di rapporti informativi tra l'Amministrazione ed i cittadini.

Art. 8

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il mese di gennaio di ogni anno;
- b) redige il 15 dicembre di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento basandosi sugli eventuali rendiconti presentati dai responsabili sulle attività poste da ciascuno in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- c) presenta a decorrere dal 2015, entro il mese di gennaio di ogni anno, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di cui al precedente punto b). La Giunta Comunale inoltre esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano come a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo successivo degli atti amministrativi;

Art. 9

I compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, e i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e si obbligano formalmente a provvedere alla sua 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 al Responsabile dell'anticorruzione.

I dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I responsabili di area provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono comunicate contestualmente al Responsabile dell'anticorruzione e sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I responsabili di area con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I responsabili di area propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma XI legge 190/2012.

Il responsabile delle risorse umane comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite o autorizzate a persone, interne e/o esterne all'Amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza le procedure previste per legge.

Tenuto conto dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in quanto ad ogni settore è assegnato un Responsabile, unico possessore del profilo professionale di funzionario direttivo con specifiche competenze nella materia delle rispettive aree, non è possibile garantire un sistema di rotazione dei funzionari come richiesto dalla normativa di riferimento.

Art.10

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, 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 denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. Qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione di appartenenza del dipendente denunciante.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

Art. 11

Profili di responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi o le omissioni degli aggiornamenti dei contenuti e della pubblicazione degli atti tramite gli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi, secondo le disposizioni del d.lgs. 33/2013. A tale riguardo l'Amministrazione mette a disposizione adeguate risorse finanziarie per gli adeguamenti informatici onerosi.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, come recentemente

disposto con D.P.R. del 16.04.2013 n.62 e del Codice di comportamento comunale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 14.12.2013, si rinvia all'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione delle sanzioni previste dall'art. 55-quater, del d.lgs. 165/2001.

Il Responsabile anticorruzione è il soggetto di riferimento dell'applicazione della disciplina prevista dal D.lgs 39/2013, in quanto è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni relative alla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, particolarmente in relazione ai procedimenti di nomina degli amministratori di società partecipate. Il Responsabile anticorruzione è tenuto a segnalare i casi di violazione delle norme della succitata normativa alla Civit, in quanto autorità nazionale anticorruzione, all'autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei Conti per la verifica di responsabilità amministrative.

Art. 12

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente programma recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, alla quale si fa espresso rinvio per ogni profilo non oggetto di specifiche previsioni in questo atto.

In allegato al presente provvedimento si producono gli articoli del codice penale, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Art. 13

Norme di rinvio

Con provvedimento di Giunta Comunale sarà approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.