

COPIA

COMUNE DI ROSASCO

PROVINCIA DI PAVIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 6 REG. DEL 31.01.2015

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2015-2017 (LEGGE N.190/2012 E D.LGS. N.33/2013)- APPROVAZIONE.

L'anno duemilaquindici, il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore , nella sede municipale si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi e termini di legge, con le presenze sotto indicate.

		Presente/Assente
SCHEDA ROBERTO	Sindaco	Presente
GIUGNO RICCARDO	Assessore e vicesindaco	Presente
MAFFEI ROSELLA	Assessore	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero

Il Presidente Avv. Roberto Scheda, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere e deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che con propria precedente deliberazione n.14 del 25/01/2015, è stato approvato il Piano Triennale provvisorio di Prevenzione della Corruzione 2015/2016;
- che la CiVIT con delibera n.72 del 11/09/2013 ha approvato il Piano nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica in base alla legge 190/2012;
- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 20/12/2013, esecutiva, è stato approvato il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Olevano di Lomellina;

Considerato che nella redazione del suddetto piano si è tenuto conto dei suddetti elementi, criteri ed indirizzi:

- stretta correlazione con il Piano sulla Trasparenza, il Codice di Comportamento dei dipendenti;
- limitata possibilità di rotazione dei Responsabili di P.O. a causa delle specifiche professionalità reperibili nella dotazione organica dell'Ente in misura fungibile tra un Settore e l'altro che consenta di mantenere un adeguato standard qualitativo di servizi da erogare alla cittadinanza;
- di dare mandato al Nucleo di valutazione di inserire negli elementi di valutazione dei responsabili di P.O. l'implementazione degli adempimenti connessi al Piano della Trasparenza ed al Piano Anticorruzione;
- scarsità di risorse finanziarie da destinarsi al Piano di formazione dei dipendenti;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il parere espresso ai sensi art.49 del decreto legislativo n.267/2000, in ordine alla regolarità tecnica dal responsabile del servizio interessato;

Con voti unanimi e favorevoli resi nei modi stabiliti dalla legge;

DELIBERA

1. DI APPROVARE IL Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
2. DI PUBBLICARE il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sul sito internet del Comune, nell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente/ trasparenza, valutazione e merito/ Anticorruzione".
3. Di inviare copia della presente all'U.T.G. – Prefettura di Pavia.

SUCCESSIVAMENTE

Con separata ed unanime votazione, delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge



COMUNE DI ROSASCO

Provincia di Pavia
Via Marconi,18 – 27030 Rosasco (PV)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE.

TRIENNIO 2015 – 2016 – 2017

Il presente piano si muove su due binari fondamentali:

- a) l'aspetto formativo e informativo, correlato ai codici deontologici della pubblica amministrazione e al quadro normativo delle responsabilità civili, penali, amministrative e contabili. Si ritiene di investire nel percorso formativo anche opinion leader, esponenti del mondo della cultura e del privato sociale;
- b) l'aspetto procedurale legato alla mappatura del rischio e alla trasparenza dei procedimenti.

ART.1 – Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

A) Per ogni Area sono comunque ritenute attività a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazione;

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

B) Altre attività a più elevato rischio di corruzione per singole aree secondo la classificazione del bilancio e avuto riguardo alla concreta organizzazione e attività del comune:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:

Ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure in "economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali, attività di manutenzione e servizi cimiteriali.

Funzioni di polizia locale:

Polizia municipale = compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Polizia commerciale e amministrativa = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.

Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente, dell'edilizia privata e pubblica:

Ufficio tecnico = Urbanistica e gestione del territorio attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

Ufficio servizi sociali ; edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione di alloggi .

- le aree esposte ad infiltrazione mafiosa, come individuate direttamente dalla legge 190 al comma 53, ovvero:
 - trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 - estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - noli a freddo di macchinari;
 - fornitura di ferro lavorato;
 - noli a caldo;
 - autotrasporti per conto di terzi;
 - guardiania dei cantieri.
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001, cfr. comma 43);

Art. 2 - I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

La formazione stabile e l'informazione sui doveri del pubblico dipendente rappresentano efficaci strumenti per costruire la cultura della legalità

Il Responsabile predispone il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Il piano formazione individua:

- I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 1 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica, dello sviluppo, della democrazia, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (comma 11, L. 190/2012);
- II) i dipendenti, i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- IV) le metodologie formative;
- V) il monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Al fine di conseguire obiettivi di riduzione della spesa e di efficacia ed efficienza il Responsabile si attiva per l'organizzazione di momenti formativi congiunti a livello sovracomunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (terzo ultimo periodo comma 8, L. 190/2012).

Art. 3 - Indicazioni metodologiche nella redazione e pubblicazione dei provvedimenti

L'attenzione al procedimento e alla redazione dei provvedimenti va improntata a un principio di legalità sostanziale.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione è elemento essenziale dell'atto e 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 nel rendere il percorso chiaro, trasparente, legittimo, finalizzato al pubblico interesse ed informato ai principi di buon andamento e imparzialità della azione amministrativa. I provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", sia del soggetto istruttore della pratica, che del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività.

Nel caso in cui per motivi organizzativi la figura del responsabile del procedimento coincida con il titolare di P.O., vanno comunque indicate le specifiche professionalità che hanno concorso alla formazione dell'atto (a titolo meramente esemplificativo: relazione sociale)

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, va individuato sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Trasparenza e Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, **per le attività a più elevato rischio**, 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.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il **metodo fondamentale per la trasparenza amministrativa. Ogni P.O è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito**

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte, a cura del responsabile della gestione del sito, nelle specifiche sezioni del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque.

Le principali procedure indicate all'art. 1 del presente piano contengono una scheda di tracciabilità dei procedimenti portante l'indicazione di tutti i soggetti che hanno trattato la pratica (dal Responsabile di P.O. al soggetto che ha materialmente trattato la pratica).

La tracciabilità è garantita anche attraverso la profilatura degli operatori in tutti gli ambienti informatici in uso

Nel sistema dei controlli interni il segretario terrà conto delle indicazioni di cui al presente capitolo.

Art. 4 - Gli obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune :

delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione. In particolare vanno pubblicati i procedimenti di autorizzazione o concessione; 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 del 2009;

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;

delle determinazioni e delle deliberazioni in appositi archivi consultabili;

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;

delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale:

gli indirizzi di posta elettronica di ciascun Responsabile di posizione organizzativa e dei dipendenti assegnati ai servizi; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi direttamente per ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;

le retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 Legge 69/2009).

ART. 5 - I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti

nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.109 del D.Lgs. n.267/2000, salvo quelli inerenti le funzioni di controllo, di trasparenza e di partecipazione, nonché quando lo richiedono particolari situazioni, preferibilmente temporanea, ove il Sindaco ritenga di dover attribuire l'incarico al Segretario Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- ❖ propone il piano triennale della prevenzione e le eventuali revisioni annuali;
- ❖ procede con proprio atto, sentite le P.O., alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ❖ sottopone, annualmente, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione ai fini della valutazione delle P.O.;
- ❖ presenta annualmente alla Giunta ed al Consiglio Comunale una relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento;
- ❖ individua, previa proposta delle P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- ❖ approva, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- ❖ può avvalersi del supporto delle P.O. degli enti aderenti alla segreteria convenzionata per rendere più efficace il sistema dei controlli interni.

ART.6 -- I compiti dei dipendenti e responsabili delle posizioni organizzative

- a) Tutti i dipendenti sottoscrivono il piano di prevenzione della corruzione e concorrono all'attuazione con riferimento alle competenze previste dalla legge, dai regolamenti vigenti e dai provvedimenti organizzativi; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto.
- b) Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art.2 del presente regolamento, le PO presentano entro il mese di ottobre di ogni anno un protocollo operativo al Responsabile della prevenzione della corruzione;
L'aggiornamento del protocollo è a cura delle P.O.
- c) Le P.O. presentano entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano.
- d) I dipendenti relazionano alla P.O. circa il rispetto dei tempi procedimentali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art.3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Le P.O. informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali.

ART. 7 – Compiti del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione supporta il Responsabile delle prevenzione della corruzione ai fini della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte delle P.O.;
2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, del Segretario generale 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;
3. il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

ART.8 – Responsabilità

Il responsabile delle prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art.1, commi 12,13,14 della legge 190/2012:

- a. con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti – dei responsabili delle Posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- b. per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art.54 D.Lgs. n.-165/2001 (codice di comportamento) – cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art.55-quarter, comma I del D.Lgs. 165/2001; cfr.co.44.

ART.9 – Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

ART.10 – Norme finali

Per le attività indicate all'art.1 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- I. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- II. rotazione dei componenti interni nelle commissioni di gara nei Settori particolarmente esposti alla corruzione, con il supporto della centrale Unica di Committenza. La rotazione non si applica per le figure infungibili e per quelle il cui spostamento provocherebbe problemi oggettivi di continuità e di buon funzionamento dei servizi.
- III. Attivazione dei procedimenti del controllo di gestione, e monitoraggio con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.
- IV. Possibilità da parte del Segretario Comunale di avvalersi a rotazione per i controlli interni del personale individuato nell'ambito degli enti aderenti alla segreteria convenzionata.

PARERI ART. 49 DEL D.LGS. N. 267 DEL 18/08/2000

Parere in ordine alla regolarità tecnica

FAVOREVOLE

Rosasco, li 31.01.2015

Il Segretario Comunale
F.to Maria Luisa Pizzocchero

Parere in ordine alla regolarità contabile

FAVOREVOLE

Rosasco, li 31.01.2015

Il responsabile del servizio finanziario
F.to Maria Rita Corisio

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Roberto SCHEDA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Luisa Pizzocchero

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio in data odierna per rimanervi in pubblicazione per 15 giorni consecutivi dal 18.02.2015

Rosasco, li 18.02.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Luisa Pizzocchero

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
- Si certifica che la presente deliberazione per intervenuta dichiarazione di immediata eseguibilità' ai sensi art.134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000.

Divenuta esecutiva in data 30/01/2015

Addì 18.02.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Luisa Pizzocchero

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo
Rosasco Addì, 18/02/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.SSA MARIA LUISA PIZZOCCHERO
(Firma omessa ai sensi dell'art.3 del D.L. 12.02.1993 n.39)