

COMUNE DI MORIMONDO



G. C. Numero 5 del 22/01/2016

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2016/2017/2018 – AGGIORNAMENTO 2016

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno DUEMILASEDICI addì VENTIDUE del mese di GENNAIO

alle ore 15.30 nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, furono convocati a seduta i componenti la GIUNTA COMUNALE.

All'appello risultano:

PRESENTI

MARELLI MARCO NATALE	SINDACO	SI
SPELTA MAURIZIO	VICE SINDACO	SI
BANDECCHI DONATOPAULO	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Comunale Sig. dott. GIOVANNI SAGARIA.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor MARELLI MARCO NATALE, SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 22/01/2016
OGGETTO: PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2016/2017/2018 – AGGIORNAMENTO 2016

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 30/04/2013, veniva approvato il Piano provvisorio di prevenzione della corruzione per il periodo 2013/2016;
- che tale Piano era composto da n. 10 articoli;

Considerato che entro il 31/12/2014 tutte le Pubbliche Amministrazioni hanno dovuto approvare il Piano anticorruzione e quelle P.T.T.P.;

Ricordato che il Comune di Morimondo ha provveduto a pubblicare il modello di relazione predisposto dall' ANAC entro gennaio 2016;

Preso atto che il Piano a valenza triennale ma deve essere adeguato ogni anno;

Acquisito il parere dei P.O.;

Visto il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza composto da n. 10 articoli;

Richiamata altresì la propria Deliberazione n. 84 del 12/12/2014 con la quale si approva il programma triennale della trasparenza;

Richiamata altresì la propria Deliberazione n. 3 del 27/01/2015 avente ad oggetto: " PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANOTRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2015/2017";

Ritenuto di approvare in un unico documento il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il piano triennale della trasparenza 2016/2017/2018;

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell' azione amministrativa di cui all' art. 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l' art. 48 del D.Lgs. 18/08/2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Evidenziato che:

- il 06/11/2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante " disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il comma 8 dell' art. 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al piano triennale di prevenzione della corruzione;
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA, predisposto dal dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 comma 4 lettera c) della legge 190/2012, è stato approvato in data 11/12/2013 dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANA, già CIVIT);
- mentre ai sensi dei commi 60 e 61 art. 1 della legge 190/2012 in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 Stato, Regioni ed Autonomie Locali hanno precisato adempimenti e termini per gli Enti Locali;

Dato atto che:

- la competenza ad approvare il Piano appartiene all' esecutivo;
- il Piano, a norma dell' art. 10 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, incorpora in se il Programma triennale per la trasparenza e l' integrità;
- sempre secondo l' art. 10 del D.Lgs. 33/2013, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l' integrità “ sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell' Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli Enti Locali (PEG E PDO);
- se ne deduce che tali documenti, il Programma per la trasparenza e l' integrità, il Piano delle performance PEG/PDO, in quanto tra loro collegati, abbiano la medesima natura e che, pertanto, competente ad approvarli sia il medesimo organo: la Giunta (ex art. TUEL);
- lo stesso dicasi per il Piano in esame, del quale il programma per la trasparenza e l' integrità costituisce di norma una sezione(art. 10 co. 2 D.Lgs. 33/2013);

Dato atto che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, Segretario Comunale, ha predisposto e depositato la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornamento 2016/2017/2018;
- il Piano è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle intese siglate il 24 luglio 2013 della Conferenza Unificata tenendo presente che i corposi adempimenti richiesti dal PNA sono state ricondotti alle possibilità organizzative di questo Ente di piccole dimensioni con una ridotta dotazione organica che deve privilegiare prima di tutto i servizi da fornire alla propria comunità;

Esaminati gli allegati, Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l' integrità aggiornamento 2016/2017/2018, predisposti dal Responsabile;

Accertato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (art. 49 comma 1 TUEL);

Con voti unanimi, espressi in forma palese ai sensi di legge;

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l' intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
2. di dare atto che non sono stati evidenziati fenomeni legati alla corruzione ne sono intervenute segnalazioni relative a procedimenti della Pubblica Amministrazione;
3. di approvare e fare proprio l' allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornamento 2016/2017/2018 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere

Visto l'art. 134, comma IV del Dlgs 267/2000

A voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile

LEGGE 6/11/2012 N. 190 PIANO TRIENNALE 2016/2017/2018 PROVVISORIO ED A CARATTERE TEMPORANEO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(adottato sulle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica)

ART. 1 - FINALITA'

Il presente piano di prevenzione della corruzione a come suo fine ultimo:

- a) **individuare le attività**, tra le quali quelle di cui al comma 16, **nell' ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell' esercizio delle competenze previste dall' art. 16, comma 1, lettera a-bis), del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;
- b) **prevedere**, per le attività individuate ai sensi della lettera a), **meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni** idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) **prevedere**, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), **obblighi di informazione nei confronti del responsabile**, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e l' osservanza del piano;
- d) **monitorare il rispetto dei termini**, previsti dalla legge o dai regolamenti, **per la conclusione dei procedimenti**;
- e) **monitorare 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell' amministrazione;
- f) **individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori** rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. A tale scopo **la trasparenza dell' attività amministrativa**, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell' art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione secondo quanto previsto dall' art. 11 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 **è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionale, 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. Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i relativi **bilanci e conti consuntivi**, nonché i **costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati dai cittadini**. Le informazioni sui costi saranno pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne curerà altresì la raccolta e la pubblicazione.

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Per ogni area sono comunque ritenute **attività a più elevato rischio di corruzione** i procedimenti che riguardano:

- autorizzazioni;
- concessioni;
- permessi;
- licenze;
- erogazione di sanzioni;
- verifiche fiscali e istituti deflattanti 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 liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori e consulenti.

Altre attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi 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 dei lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure in economie, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali.

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 e dell'ambiente:

- **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;
- **Edilizia residenza pubblica locale e piani di edilizia economica – popolare:** assegnazione degli alloggi.

Per ciascuna area/ settore interessato:

- **Incarichi:** non conferibilità per coloro che nei 12 mesi antecedenti al conferimento abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in Enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione, quale criterio generale (art. 50 della legge).
- **Incarichi:** conferibilità operata direttamente dall'Amministrazione, nonché autorizzazione a richiesta dall'esterno, sulla base di specifica professionalità, a garanzia di esclusione di casi incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, o di pregiudizio dell'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

**ART. 3 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI
(ATTI) IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Formazione: i provvedimenti conclusivi riporteranno in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. Chiunque vi abbia interesse potrà così ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi saranno sempre 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 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).

Risulta necessario per ciascun ufficio, dotarsi urgentemente di apposito albo fornitori, appaltatori, professionisti con regolamentazione del principio di trasparenza e pari opportunità (rotazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non usare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Ogni provvedimento conclusivo, di norma, riporterà la “ doppia sottoscrizione”, coinvolgendo oltre al soggetto titolare del potere di adozione dell’ atto finale, anche l’ istruttore, il mancato coinvolgimento di quest’ ultimo assomma l’ atto in toto a carico del titolare.

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

Attuazione: la trattazione dei procedimenti a istanza di parte con il cronologico è principio di base ed ordinario, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

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 verranno assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall’ ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni sono prima pubblicate all’ Albo pretorio on-line, 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 provvederà comunque alla pubblicazione sul sito web dell’ Ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all’ oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull’ attività amministrativa previste dal regolamento per i controlli interni.

ART. 4 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Grava sul dipendente, che sia venuto a conoscenza dell’ esistenza di eventuali situazioni di illecito nell’ amministrazione, l’ obbligo di informativa nei riguardi del superiore gerarchico e del responsabile della prevenzione.

Lo stesso, a termini l’ articolo 54 bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 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.

ART. 5 – MONITORAGGIO 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 delle performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

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 previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

ART. 6 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CON L’ AMMINISTRAZIONE

Le verifiche saranno svolte in sede d’ esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (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) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell' Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

In ogni caso il dipendente/ responsabile di P.O.:

- Non conclude, per conto dell' Amministrazione, contratti in genere con imprese con le quali abbia avuto rapporti lavorativi/ professionali a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi regali d' uso consentiti, nel biennio precedente; di tale assenza di conflitto se ne darà attestazione nei relativi atti e provvedimenti di competenza;
- Nel caso in cui l' amministrazione concluda contratti in genere con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d' uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene a partecipare all' adozione delle decisioni ed alle attività relative all' esecuzione del contratto redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell' ufficio;
- Assicura il pieno rispetto del principio della separazione dei poteri, promuovendo ogni iniziativa utile e necessaria allo scopo, ed indicando negli atti di competenza politica l' esatto riferimento normativo o di principio che ne attribuisce la capacità. A tal fine la parte politica, da parte sua, riconosce i compiti di indirizzo e programmazione che le sono propri insieme al limite alla c.d. " capacità gestionale" anche informale, riservata invece in capo esclusivo, e con l' autonomia ordinamentale, al dirigente responsabile di posizione organizzativa;
- Assicura, con ogni utile iniziativa, l' eliminazione di ogni grado di discrezionalità, riservando alla politica le scelte da operare in fase di indirizzo e programmazione;
- Non chiede e non riceve, per se o per gli altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, per compiere atti del proprio ufficio. Non riceve, in ogni caso, regali o altre utilità di importo superiore ad €150;
- Si astiene dall' adottare o proporre atti di definizione in ogni caso di conflitto, anche potenziale, proprio, dei suoi parenti, conviventi, affini entro il secondo grado , con il beneficiario dell' atto stesso; e in caso di sussistenza di gravi ragioni di convivenza;
- Assicura l' adempimento degli obblighi di trasparenza imposti dall' ordinamento alle pubbliche amministrazioni;
- Informa il superiore gerarchico di ogni rimostranza ricevuta dall' utenza relativa al proprio operato.

ART. 7 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORE

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.

Il provvedimento finale, e ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto della riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell' ente.

ART. 8 – SELEZIONE E FORMAZIONE

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale della legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del paragrafo 1:

- Almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

- Attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai responsabili dell' area 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 (almeno 2 entro un anno dall' approvazione del piano).

ART. 9 – NORMA FINALE

La disattenzione, da parte del dipendente, del presente piano di prevenzione, costituirà violazione dei doveri d' ufficio, da luogo a valutazione di avvio di possibile procedimento disciplinare, ed incide sul piano della valutazione dei comportamenti performanti.

Il piano, che va ad interagire con l' esercizio del controllo interno ex d.l. 174/2012, viene trasmesso a tutti i dipendenti per consegna e presa d' atto, nonché al nucleo di valutazione.

ART. 10 – RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/2012

Le norme regolamentari del presente piano recepiscono dinamicamente le eventuali e successive modifiche che interverranno alla legge 6 novembre 2012 n. 190.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1 DEL D.LGS. N.267/2000 SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO.

Morimondo, lì 22/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Dott. Sagaria Giovanni

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Marelli Marco Natale

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Giovanni Sagaria

Un esemplare della presente deliberazione sarà pubblicato all'Albo Comunale dal giorno 26/01/2016 e per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Morimondo, lì 22/01/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Giovanni Sagaria

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giovanni Sagaria

La presente deliberazione è divenuta ESECUTIVA:

- IMMEDIATAMENTE ai sensi dell'art.134- 4° comma - del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.
- Dopo il DECIMO giorno dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dottor Giovanni Sagaria

