



COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

Viale Vittoria 14 · 10091 ALPIGNANO (TO) · ITALIA

Tel. 011 966 66 11

www.comune.alpignano.to.it

LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

**ADOTTATO SULLE LINEE GUIDA
TRACCIATE DAL DIPARTIMENTO
DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

Adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 26/03/2013

INDICE

Art. 1 – Finalità	pag. 3
Art. 2 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione	pag. 3
Art. 3 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni (atti) idonei a prevenire il rischio di corruzione	pag. 4
Art. 4 – Obblighi di informazione	pag. 5
Art. 5 - Monitoraggio per la conclusione dei procedimenti	pag. 5
Art. 6 - Monitoraggio dei rapporti con l'amministrazione	pag. 6
Art. 7 – Obblighi di trasparenza ulteriori	pag. 7
Art. 8 – Selezione e formazione	pag. 7
Art. 9 – Norma finale	pag. 7

ART.1. FINALITÀ

Il presente piano di prevenzione della corruzione si prefigge di:

- 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 Responsabili di Area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 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 sull'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 responsabili 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'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 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 ai 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 ATTIVITÀ A PIÙ 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;
- 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 liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, 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 lavori pubblici: 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.

- 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 residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare: assegnazione degli alloggi.

- Per ciascuna area/ settore interessato:

- Incarichi: non conferibilità per coloro che nei dodici 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 di 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 per rendere esplicita la procedura 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).

E' necessario per ciascun ufficio, dotarsi 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. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).La motivazione deve essere espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Ogni provvedimento conclusivo, di norma, riporterà l'indicazione del soggetto istruttore, oltre alla sottoscrizione del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

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

Attuazione: la trattazione dei procedimenti a istanza di parte con il criterio 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 nelle 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 dell'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 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 della 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.:

- assicura il pieno rispetto del principio della separazione dei poteri, promuovendo ogni iniziativa utile e necessaria allo scopo;
- assicura, con ogni utile iniziativa, l'eliminazione di ogni grado di discrezionalità, riservando alla politica le scelte operate in fase di programmazione;
- 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 i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente; *di tale contezza se ne darà attestazione nel relativo atto*;
- 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 dal 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;
- non chiede e non riceve, per sé o per altri, regali o altra utilità, anche di modesto valore, per compiere atti del proprio ufficio. Non riceve, in ogni caso, regali o altre utilità di importo superiore ad euro 100,00;
- 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 convenienza;
- 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 ULTERIORI.

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 alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato, con le garanzie previste per la tutela dei dati personali.

ART. 8.
SELEZIONE E FORMAZIONE.

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge n.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 della 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.

ART. 9.
NORMA FINALE.

L'inosservanza, da parte del dipendente, del presente piano di prevenzione, costituisce violazione dei doveri d'ufficio, dà 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.