

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2015/2017

INDICE

- 1. Premessa**
- 2. Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e soggetti coinvolti**
- 3. Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione**
- 4. I poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione**
- 5. Gli atti Responsabile della prevenzione della corruzione**
- 6. Aree di corruzione e grado di probabilità**
- 7. Misure idonee a prevenire il rischio della corruzione**

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 265 del 13 novembre 2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a limitare e contenere il fenomeno della corruzione nelle attività della pubblica amministrazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell’art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012 e del decreto sindacale di nomina, nel Segretario Comunale, predispone e propone annualmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L’attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Essa è svolta dal Responsabile con la collaborazione del personale dipendente interessato ed eventuali contributi di soggetti esterni coinvolti nella fase preparatoria.

2. Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e soggetti coinvolti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell’Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in conformità alle previsioni della legge n. 190/2012, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione, laddove possibile, dei dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità, con le precisazioni di cui al presente piano;
- d) evidenziare le attività maggiormente esposte al rischio di fenomeni di corruzione, considerando a tale fine non soltanto quelle di cui all’articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie sensibili alla corruzione;
- f) garantire l’idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Soggetti coinvolti oltre al responsabile della prevenzione il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio Comunale ed i responsabili di servizio – per i settori di rispettiva competenza - in qualità di referenti tenuti a relazionarsi con il responsabile al fine di fornire utili indicazioni a supporto della sua attività.

Sono altresì soggetti coinvolti i dipendenti che operano nelle aree cd. a rischio, cui spetta l'istruttoria dei provvedimenti amministrativi e che sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano.

I suddetti soggetti svolgono attività di segnalazione di illecito, partecipano al processo decisionale, propongono eventuali misure ulteriori, osservano le misure contenute nel Piano assicurano l'osservanza del Codice di comportamento.

3. Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione.

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la predisposizione della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in conformità alle previsioni di cui all'art. 2;
- b) la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i. nel sito web dell'amministrazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmissione della stessa all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- c) la sottoposizione della relazione di cui al punto b) agli organi competenti;
- d) la proposta al Sindaco, ove possibile e con le precisazioni di cui al presente piano, della rotazione degli incarichi dei titolari di posizione organizzativa;
- e) l'individuazione, su proposta dei titolari di posizione organizzativa competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) l'attivazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate.

4. I poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'adempimento dei compiti attribuitigli dalla legge e dal presente Piano:

- 1) acquisisce ogni informazione e documento inerenti le attività di cui al presente Piano, nella disponibilità del Comune, anche se relativi a fasi meramente informali e propositive;
- 3) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) effettua il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può, con propria determinazione, nominare tra i dipendenti dell'Ente dei collaboratori.

5. Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

1. in forma verbale;
2. in forma scritta, sia cartacea, sia informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza la necessità di documentare l'intervento; qualora, tuttavia, uno dei soggetti lo richieda, deve essere redatto un *Verbale di Intervento*. Il *Verbale di Intervento* deve essere stilato a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti configurabili come illeciti, il Responsabile deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile interviene:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento potenzialmente preordinato alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi il tentativo o la consumazione di una fattispecie di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o di un provvedimento, o consistenti in un comportamento contrario alle norme penali.

6. Aree di rischio di corruzione e grado di probabilità.

Sono individuate come a più elevato rischio di corruzione:

- 1) le attività oggetto di autorizzazione o concessione – grado medio;
- 2) le attività dirette alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi delle vigenti disposizioni in materia – grado medio - ;
- 3) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati – grado alto;
- 4) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera – grado alto;
- 5) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività di edilizia privata e condono edilizio – grado medio;
- 6) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale – grado medio.

Il presente elenco è suscettibile di integrazione.

7. Misure idonee a prevenire il rischio di corruzione.

Ai soggetti incaricati di operare nell'ambito delle materie sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, deve essere consegnato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed essi dovranno dichiarare di averne presa visione, provvedendo, di conseguenza, a darvi esecuzione; essi hanno, inoltre, l'**obbligo di astenersi**, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale.

I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo, con riferimento alle materie sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione sul mancato rispetto dei tempi procedurali e/o su qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. Al verificarsi dei casi sopracitati, i titolari di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie all'eliminazione delle difformità, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre dei correttivi.

Nella trattazione ed istruttoria degli atti dovrà essere rispettato l'**ordine cronologico di protocollo** dell'istanza ed il **principio di divieto di aggravio del procedimento**.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti connessi, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo che chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza espositiva 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. Gli atti dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile nel rispetto del principio di chiarezza al fine di garantire il **diritto di accesso** anche sostanziale agli interessati.

Per la presentazione di istanze e richieste verranno predisposti **appositi moduli** al fine di facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione, con indicazione degli atti da produrre in allegato.

Nell'attività contrattuale – ove possibile – dovranno essere privilegiati i mezzi di acquisto a mezzo **CONSIP e MEPA** nonché il **criterio di rotazione** nella scelta delle ditte.

Il monitoraggio, per ciascuna attività, del **rispetto dei termini di conclusione del procedimento** è oggetto del sistema di misurazione e valutazione della prestazione. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo previsti dal regolamento sui controlli interni. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto ovvero con un diniego, nonché l'elenco dei contratti rinnovati e prorogati, risolti anticipatamente o con applicazione di penali.

Attualmente l'Ente è dotato di un **sistema informatico per la gestione degli atti** in tutte le loro fasi (iniziativa, istruttoria, adozione, acquisizione firma digitale, archiviazione); detto sistema garantisce la tracciabilità completa di tutte le operazioni.

Sugli atti adottati vengono espletati i **controlli di regolarità amministrativa e contabile e di gestione** previsti dal regolamento approvato dal Consiglio Comunale in attuazione della legge nazionale in materia.

Le deliberazioni degli organi collegiali sono pubblicate sul sito informatico istituzionale del Comune nella rubrica "**Albo Pretorio on-line**" e inoltre nella specifica sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito informatico istituzionale del Comune. Le determinazioni sono pubblicate nella rubrica "**Albo Pretorio on-line**" e inoltre nella specifica sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito informatico istituzionale del Comune.

Nell'ambito del **programma formativo** sarà prevista una o più giornate aventi a tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati come sensibili alla corruzione. Le attività di formazione dovranno riguardare sia la formazione di base sia la formazione di aggiornamento per il profilo di legalità e di etica, con metodologie attente alla formazione applicata ed esperienziale (casi pratici). La partecipazione alle attività formative da parte del personale selezionato è obbligatoria. Il personale viene selezionato sulla base del ruolo ricoperto nell'ente e dei compiti allo stesso affidati. L'attività formativa verrà di privilegio effettuata nell'ambito della Comunità Montana del Friuli Occidentale di cui l'ente fa parte ovvero dell'Associazione intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane.

Il Comune ha approvato il **Codice di comportamento integrato** ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013, pubblicato sul sito informatico dell'Ente alla sezione *Amministrazione trasparente*. Competente ad emanare pareri in relazione all'applicazione del Codice nonché a segnalarne violazioni è il Segretario comunale dell'Ente.

Il Comune ha approvato il **Programma triennale per l'integrità e la trasparenza** (P.T.T.I.) ed adempie agli obblighi di pubblicità previsti dal decreto legislativo n° 33/2013, cui il presente Piano è coordinato.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi da parte di soggetti terzi all'ente di appartenenza, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio. Nel **provvedimento di autorizzazione** dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta incompatibilità né conflitto d'interesse anche potenziale né pregiudizio per il buon funzionamento dell'Amministrazione.

Il presente Piano sarà coordinato con il **ciclo delle performances** al fine di definire adempimenti compiti e responsabilità dei responsabili nell'ambito dell'adozione degli strumenti di programmazione annuale dell'ente in sede di adozione del bilancio previsionale al fine di garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. Gli specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza verranno misurati sotto il profilo della performance individuale e collettiva.

A tutela dei dipendenti che segnalano illeciti ai fini del presente Piano vengono garantite le seguenti misure: **tutela dell'anonimato, divieto di discriminazione e sottrazione della denuncia al diritto di accesso**.

Nel Comune, facente parte dell'Associazione intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane, che gestisce in forma associata con uffici unici alcuni servizi ad alto rischio (stazione unica appaltante, sportello attività produttive, personale) di fatto il rischio corruzione a livello generale si è notevolmente abbassato.

Per questo ed a motivo del ridotto numero di personale presente nell'Ente il principio di **rotazione degli incarichi** di fatto non risulta applicabile a motivo delle piccole dimensioni del Comune e del numero molto ridotto di personale.

Il presente Piano viene aggiornato annualmente al fine di implementarne l'efficacia e migliorarne i contenuti sulla base delle esperienze maturate e dei risultati ottenuti e secondo le procedure stabilite dalla Legge; lo stesso viene **pubblicato sul sito web** del Comune nell'apposita sezione di *Amministrazione trasparente*.