



# COMUNE DI VILLETTE

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

### ART. 1 – FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In conformità a quanto stabilito all'art. 1 della Legge 6/12/2012, n. 190 il Piano di Prevenzione della Corruzione deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 della legge n. 190/2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio della corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della precedente lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio della corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, come individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012;
- 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 le stesse 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DELLE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge n. 190 del 06/11/2012, sono considerate ad elevato rischio di corruzione le attività connesse ai seguenti procedimenti amministrativi:

- 1) procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazione o concessione (art. 1 comma 16 lett a) legge n. 190/2012);
- 2) procedimenti finalizzati a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma 16 lett. b) della legge n. 190/2012);
- 3) procedimenti afferenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (art. 1 comma 16 lett. c) legge n. 190/2012);
- 4) procedimenti afferenti concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (art. 1 comma 16 lett. d) legge n. 190/2012);
- 5) procedimenti svolti dagli uffici di anagrafe e stato civile ed in particolare di quelli volti a:
  - rilascio di carte di identità;
  - rilascio della cittadinanza italiana;
  - trasferimenti di residenza;

- scissione dei nuclei familiari;
- 6) procedimenti svolti dagli uffici del settore finanziario e tributario connessi in particolare a:
  - attività di riscossione, controllo e accertamento tributi locali ed entrate fiscali;
  - controllo e rilevazione delle presenze del personale;
  - attività connesse alla spending review ed agli appalti di servizi e forniture;
  - concessione contributi a sostegno del reddito, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone di enti pubblici e privati;
- 7) procedimenti svolti dall'ufficio tecnico finalizzati a:
  - gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
  - pianificazione urbanistica in particolare attività istruttoria finalizzata al rilascio di titoli abilitativi nel settore dell'edilizia privata (permessi a costruire, DIA); attività ispettiva e di controllo dei cantieri; gestione strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
  - attività afferenti la gestione diretta delle opere pubbliche (scelta del contraente) e degli adempimenti successivi alla fase di aggiudicazione definitiva, controllo cantieri, direzione lavori contabilità, varianti in corso d'opera;
- 8) procedimenti svolti dall'ufficio di polizia locale finalizzati a:
  - attività di vigilanza e controllo adempimenti amministrativi relativi ai servizi di polizia commerciale;
  - attività di controllo e vigilanza igienico-sanitaria e di pubblica sicurezza;
  - attività sanzionatoria relativa ad illeciti amministrativi nonché il rispetto dei termini perentori e ordinatori previsti per il compimento di determinati atti;
  - attività sanzionatoria violazioni codice della strada;

### **ART. 3 - MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle deliberazioni, delle determinazioni, delle informazioni e dei procedimenti conclusivi e dei dati relativi alla organizzazione ed alle attività indicate all'art. 2, secondo criteri di gratuità, facile consultazione, completezza e semplicità di consultazione da parte di chiunque, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

In particolare le deliberazioni e le determinazioni sono pubblicate dapprima all'Albo Pretorio on line del Comune per il periodo stabilito dalle norme di legge vigenti, quindi raccolte nella sezione apposita del sito istituzionale dell'Ente e rese disponibili per chiunque a tempo indeterminato.

Gli atti amministrativi diversi da deliberazioni e determinazioni dovranno essere in ogni caso pubblicati all'Albo Pretorio on line e, terminato il normale periodo di pubblicazione, raccolti nella sezione apposita del sito istituzionale e resi disponibili a chiunque a tempo indeterminato.

Nel sito web istituzionale sono pubblicati i Bilanci preventivi ed i conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo determinato, la dotazione organica dell'ente, le informazioni riguardanti gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti con l'indicazione della durata e dei compensi attribuiti, le retribuzioni ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, le informazioni afferenti la contrattazione decentrata.

Andrà, inoltre, garantita la massima trasparenza con riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessioni;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, particolare:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;

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

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Tutte le informazioni pubblicate vanno trasmesse in via telematica alla CIVIT.

In particolare, per quanto concerne le informazioni di cui al punto b), relativamente all'anno precedente, sono entro il 31 gennaio di ogni anno pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici i dati informatici. Le stesse informazioni sono trasmesse in formato digitale all'Autorità per la Vigilanza su contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini.

L'Amministrazione dovrà rendere noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui i cittadini possano rivolgersi al fine di trasmettere e ricevere informazioni riguardanti provvedimenti e procedimenti amministrativi che li riguardano.

Il Comune, nel rispetto delle normative in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti ed allo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano.

#### **ART. 4 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nella persona del Segretario Comunale e nominato con decreto Sindacale, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 06/11/2012, n. 190.

#### **ART. 5 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi del comma 10 dell'art. 1 della legge 06/11/2012, n. 190, provvede a:

- a) proporre all'organo di indirizzo dell'Ente, entro il 31 gennaio di ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) definire procedure appropriate ai fini della selezione e formazione del personale destinato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio della corruzione ed individuati all'art. 1 del presente piano;
- c) verificare l'efficace attuazione del piano ed assicurare il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- d) 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

e) predisporre e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Ente;

f) riferire sull'attività svolta ogniqualvolta l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga necessario.

La verifica dei termini di cui alla precedente lettera c) ed il monitoraggio di cui alla precedente lettera d) verranno assicurati in sede di esercizio dei controlli preventivo e di regolarità amministrativa così come previsti dal regolamento del servizio di controllo interno della gestione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 26/04/2013.

I risultati del monitoraggio dovranno essere pubblicati sul sito web istituzione dell'Ente. Eventuali anomalie riscontrate nell'esercizio delle attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi dovranno essere tempestivamente eliminate.

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge 07/08/1990, n. 241 ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Ente ha l'obbligo di concluderlo mediante adozione di un provvedimento espresso.

Qualora si ravvisasse la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento dovrà essere concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

#### **ART. 6 – COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

I dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio della corruzione ed i Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze attribuite dalla legge e dai regolamenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e relazionano trimestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia accertata indicando, per ciascun procedimento, con riferimento al quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 07/08/1990, n. 241 i dipendenti, il Responsabile di 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.

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7/08/1990, n. 241, s.m.i., rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, 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.

#### **ART. 7 – RESPONSABILITA'**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi di cui ai commi 12, 13 e 14 della legge n. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione costituisce, con riferimento alle rispettive competenze, elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni e i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

#### **ART. 8 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI**

E' fatto divieto di conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o che non siano espressamente autorizzati. L'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge 6/11/2012, n. 190, prevede che, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, siano individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il conferimento di incarichi operato direttamente dall'Amministrazione di appartenenza nonché le autorizzazioni a svolgere incarichi che provengano da Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico. Può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Per il personale che presta comunque servizio presso Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni, in tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Ai sensi del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge n. 190/2012, i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **ART. 9 – COMUNICAZIONE DEGLI INCARICHI**

I soggetti pubblici o privati devono comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici incaricati entro quindici giorni dall'erogazione del compenso.

L'Amministrazione deve comunicare il via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti, anche a titolo gratuito, ai propri

dipendenti entro quindici giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme conformemente alle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento e dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'amministrazione che, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, deve dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi.

L'Amministrazione di appartenenza è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, entro il 30 giugno di ogni anno:

- per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

Semestralmente l'Amministrazione è altresì tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

L'amministrazione rende noto, mediante inserimento nella propria banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dall'Amministrazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalla stessa nella propria banca dati accessibile al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Villetta, lì 6 ottobre 2014

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Il Segretario Comunale  
F.to Cerizza Dott. Dario