

COMUNE DI GURRO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

<p>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016</p>

<p style="text-align: center;">PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Legge n. 190 del 06.11.2012)</p>
--

ART. 1 – PREMESSA

- a)** Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 58 dell'art. 1 Legge 190/2012;
- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
 - Non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 - Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
 - Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Gurro, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del 1 comma dell'art. 32 Legge 142/1990 recepito dall'art. 1 L.R. 48/1991.

ART. 2 – I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE (art. 1 co. 8 – terzo periodo)

- a)** Ai sensi dell'art. 3 Legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e s.m.i, fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
- 1)** Le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4, legge 190 del 2012;
 - 2)** Le linee guida e regole contenute nel piano triennale nazionale anticorruzione così come definite in sede di Conferenza Governativa unificate.
- b) Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co.15 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:**
- 1)** materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 Dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43)
 - 2)** materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 Dlgs. 165/2001 cfr. co. 44);
 - 3)** materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 Dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale).
 - 4)** Retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 Legge 69/2009);
 - 5)** Trasparenza (art. 11 Legge 150/2009);
 - 6)** Materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31 art. 1 Legge 190/2012;

- c)** attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel punto 3) delle lett. B) dell’art. 2 del presente piano;
- 1)** le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - 2)** le attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12.04.2006, n. 163;
 - 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;
 - 4)** i concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150/2009.
 - 5)** assegnazione beni antimafia;
 - 6)** attività connesse alla spending review; telefonia, consip;
 - 7)** rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
 - 8)** rilascio cittadinanza italiana;
 - 9)** trasferimenti di residenza;
 - 10)** smembramenti nuclei familiari;
 - 11)** dichiarazioni salario accessorio;
 - 12)** controllo informatizzato della presenza;
 - 13)** opera pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l’aggiudicazione definitiva;
 - 14)** manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 - 15)** pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l’attività istruttoria;
 - 16)** trasporto di materiale a discarica per conto di terzi;
 - 17)** trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 - 18)** estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - 19)** confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - 20)** noli a freddo di macchinari;
 - 21)** fornitura di ferro lavorato;
 - 22)** noli a caldo;
 - 23)** autotrasporti per conto di terzi;
 - 24)** guardiania dei cantieri;
 - 25)** pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - 26)** rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - 27)** attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - 28)** sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
 - 29)** attività progettuali (direzione solidarietà sociale);

30) gestione dei servizi appaltati (direzione solidarieta' sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;

31) attivita' polizia municipale.

- d)** I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonche' il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- e)** L'attivita' di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
- f)** L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri settori del Comune;
- g)** Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dei Settori Comunali;
- h)** La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai Settori nonche' la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

ART. 3 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

- a)** Il Comune di Gurro, per il tramite del Responsabile della prevenzione alla corruzione ed in relazione sia alla sua dimensione demografica, quanto agli di lavoro funzionali e complesso delle pratiche disbrigate dai Settori, valuta la possibilita' di procedere alla formazione del personale riguardante le attivita' a rischio di corruzione;
- b)** nel piano di formazione si indica:
 - 1.** le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attivita' indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonche' sui temi della legalita' e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
 - 2.** i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attivita' nell'ambito delle materie sopra citate;
 - 3.** il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attivita' a rischio di corruzione;
 - 4.** le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; cio' con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - 5.** la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attivita' in pubbliche amministrazioni nelle materie/attivita' a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza e' finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attivita' formativa prevista nel presente articolo;

- 6.** un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- c)** le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione, ovvero mediante l'organizzazione di appositi corsi;
 - d)** il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
 - e)** il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla eventuale approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;
 - f)** 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 co. 8).

ART. 4 - I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

- a)** La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
- b)** Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

2) INSERIRE TUTTI I REGOLAMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE

- c)** le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (co. 17 legge 190/2012), nella lex specialis di gara;
- d)** Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del

provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti;

- e)** Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del cellulare ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail;
 - non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 154.937,00
 - autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
 - indicare 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;

ART. 5 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

- 1.** delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 2.** 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.
- 3.** 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;
- 4.** delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. 15, dell'art. 1.
- 5.** delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4.

- b)** i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
- c)** la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- d)** il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 21 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
- e)** attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.
- f)** il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali
- g)** Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
- 1)** del Segretario Comunale;
 - 2)** di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
 - 3)** dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 - 4)** dei responsabili unici dei procedimenti;
- agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. l) il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo 5 della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, 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.
- h)** le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla 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, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: 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. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono 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.

- i) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

ART. 6 - I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato li compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, giusta delibera del Sindaco, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

2. Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a)** propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b)** approva, ogni anno entro il termine di approvazione del 30 Giugno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Capi Settore sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
- c)** sottopone al Sindaco entro il termine di approvazione del progetto di Bilancio e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Capi Settori;
- d)** individua, previa dei Capi Settori competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; (lettera c del comma 10);
- e)** verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Capi Settore, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- f)** propone eventualmente al Sindaco, entro la fine di ogni anno, l'eventuale rotazione dei Capi Settori e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- i)** procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle eventuali e necessarie azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Capi Settore, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).
- j)** indica costantemente e quindi necessario (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela.

ART. 7 – I COMPITI DEI DIPENDENTI E RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- a)** i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Capi Settore incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano, sia al momento dell'assunzione, sia all'inizio della vigenza di ogni piano triennale, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- b)** per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, il Capo Settore presenta entro il mese di aprile di ogni anno un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c)** i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, fanno presente trimestralmente al Capo Settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, 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.
- d)** i Capi Settore provvedono, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

ART. 8 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Si richiamano le norme regolamentari del Comune di Gurro in tema di Costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ

- a)** il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14, legge 190/2012.
- b)** 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;
- c)** i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d)** per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 Dlgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del Dlgs. 165/2001;
- e)** la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità

del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 10 – NORMA FINALE

Per quanto non previsto nel presente nel presente Piano e se ed in quanto compatibili, restano in vigore le norme regolamentari attualmente nei vigore nel Comune di Gurro.