

All.1) alla DG n. 5 del 29.01.2014 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'ANNI 2014 - 2016

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'ANNI 2014 - 2016**

### **PARTE PRIMA PREMESSA**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Coli.
2. Il presente piano:
  - a) Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
  - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
  - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
  - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione del personale dipendente - laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
  - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
  - f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
  - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

#### **ART. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale del Comune.

### **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### Art. 3

#### Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Coli, sono le seguenti:
  - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
  - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
  - d) 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;
  - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d. lgs. n. 150/2009;
  - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
  - g) controllo informatizzato della presenza;
  - h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
  - i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
  - k) attività edilizia privata, condono edilizio;
  - l) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - m) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
  - n) attività di polizia locale;
  - o) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
  - p) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti ;
  - q) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
  - r) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), f), l), r) sono considerate a **basso rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere b), g), o), p) e q) sono considerate a **medio rischio**; Le attività contrassegnate dalle lettere c), d), e), h), i), j), k), m) e n) sono considerate ad **alto rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.
3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.
4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.
5. Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.
6. il Piano viene trasmesso, a cura dell'organo di indirizzo politico, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Operazione Trasparenza".
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale, su proposta del responsabile,

adotta/aggiorna il piano triennale di prevenzione della corruzione.

8. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generale o in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **ART. 4**

##### **Formazione**

1. La Giunta Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 31 gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione.
2. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

#### **ART. 5**

##### **I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti dettami di legalità o integrità:
  - a) obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
  - b) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;
  - c) i codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed in particolare il codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Coli che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento;
  - d) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
  - e) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
5. L'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di

rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

6. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
  - il responsabile del procedimento
  - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
  - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
  - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
  - la p.e.c. (posta elettronica certificata) o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del sito internet del Comune.
7. Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o dei Responsabili di Posizioni Organizzativa, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990)
8. I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione informando il responsabile della prevenzione della corruzione, sulla corretta esecuzione e sulle azioni eventualmente intraprese per correggere le anomalie.

## **ART. 6**

### **Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) Propone previa consultazione dei Responsabili di capisettori/responsabili di posizioni organizzative, il piano triennale della prevenzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
  - b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle proposte formulate dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative ovvero delle risultanze dei controlli interni;
  - c) redige, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla giunta comunale per l'adozione, di norma contestuale alla adozione del piano di cui all'art. 1. L'individuazione, del personale da inserire nel piano avviene su proposta dei capisettori/responsabili di posizioni organizzative competenti;
  - d) redige ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del piano, la pubblica nel sito web istituzionale del comune e la trasmette alla giunta comunale. La relazione si sviluppa sulla base delle relazioni presentate dai responsabili di cui al successivo art. 7 sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - e) Sottopone, la stessa relazione all'organismo indipendente di valutazione/nucleo di

valutazione o struttura analoga, per le attività di valutazione dei capisettori/responsabili di posizioni organizzative

- f) Vigila sull' idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- g) Monitora la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- h) Svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai caposettore/ ai responsabili delle posizioni organizzative;

## **ART. 7**

### **Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza e relativi compiti**

1. Quali referenti si individuano nel presente Piano, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i Responsabili di P.O. per il settore di competenza:

Sig.ra Marilena CIOTTI, Segreteria, Servizi Finanziari e Tributi

Sig. Mario FERRI, Servizi edilizia, Urbanistica, Lavori Pubblici, Patrimonio, Ambiente

2. Trattandosi di Comune di piccole dimensioni ( 999 abitanti al 31.12.2013) con una esigua dotazione organica di n.9 dipendenti, di cui sette coperti:

n. 2 area Amministrativa

n. 1 Area finanziaria

n. 5\_area Tecno-manutentiva,

m. 1 area vigilanza

non è possibile prevedere forme di rotazione degli incarichi di responsabile di servizio/P.O. degli uffici a maggior rischio di corruzione.

2. Tutti i Responsabili di Settore come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) osservano le misure contenute nel presente Piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- f) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

- g) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.
  - h) Nell'espletamento delle predette attività i caposettore adottano le migliori pratiche per prevenire la corruzione.
1. Attuano un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
    - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
    - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
    - c) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili volti a evitare ritardi;
    - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.
  2. Con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
  3. Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
  4. Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 10 di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

## **ART. 8**

### **Compiti dei dipendenti e dei Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. Pertanto:
  - osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
  - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
  - partecipano alla formazione con le modalità indicate nel presente Piano
2. Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 7 comma 2, su richiesta dei caposettore/Responsabile della Posizione Organizzativa, i responsabili del procedimento relazionano in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.
3. I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:
  - osservano le misure specifiche contenute nel Piano e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
  - segnalano le situazioni di illecito
  - partecipano all'eventuale formazione.

**ART. 9**  
**compiti del Nucleo di Valutazione o struttura analoga**

Il nucleo di valutazione o struttura analoga :

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

**PARTE TERZA**  
**TRASPARENZA ED ACCESSO**

**ART. 10**  
**Trasparenza**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", 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.

**ART. 11**  
**Accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, denominato "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

**ART. 12**  
**Accesso civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la

- verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
  3. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

#### **ART. 13**

##### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato annualmente ed è comunicato alle organizzazioni sindacali rappresentative ed i dipendenti dell'ente. Nella redazione del piano si tiene comunque conto di contributi eventualmente presentati da altri soggetti, di propria iniziativa (associazioni, mass-media, ecc.).

#### **ART. 14**

##### **Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
  - a) la struttura proponente,
  - b) l'oggetto del bando,
  - c) l'oggetto della determina a contrarre,
  - d) l'importo di aggiudicazione,
  - e) l'aggiudicatario,
  - f) l'eventuale base d'asta,
  - g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
  - h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
  - i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
  - j) l'importo delle somme liquidate,
  - k) le eventuali modifiche contrattuali,
  - l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

#### **ART. 15**

##### **Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.



## **ART. 16**

### **Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali**

1. Per i titolari di incarichi di P.O. e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

## **ART. 17**

### **Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati**

1. Devono, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

## **ART.18**

### **Conservazione ed archiviazione dei dati**

1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.
2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **PARTE QUARTA**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **ART. 19**

### **Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'ad. 46, comma 2, del d.lgs. 33/2013.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

## **ART. 20**

### **Norma transitoria e finale**

1. Il presente documento è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti della Commissione **CIVIT-ANAC**