

COMUNE DI VAPRIO D'AGOGNA

Provincia di Novara

Piazza Martiri n.3

28010 Vaprio d'Agogna

Codice Fiscale e Partita I.V.A : 00383120037

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 6 DEL 25/02/2014

OGGETTO :

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE (2014-2016)

L'anno **duemilaquattordici** addì **venticinque** del mese di **febbraio** alle ore **10** e minuti **00**, convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nelle persone dei Signori

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BELLOGINI MARIA	SINDACO	X	
RIGHINI GIOVANNI	VICE SINDACO	X	
MELLONE CARLO	ASSESSORE	X	
ROSSARI STEFANO	ASSESSORE		X
RICCELLI DEBORAH	ASSESSORE		X

Totale 3

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor MORNICO DR. PATRIZIO

Il Signor BELLOGINI MARIA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

DATO ATTO che sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 è stata pubblicata la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 – ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116 – ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
CONSIDERATO che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

CONSIDERATO che la Legge 190/2012 prevede in particolare:

- l’individuazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità’ delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), di cui all’art. 13 del D. Lgs. 150/09, quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- la approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;

RICHIAMATO l’art. 1, comma 7, della Legge 190/12 che testualmente recita: *“A tal fine, l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e’ individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. L’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L’attività’ di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione.”*;

CONSIDERATO che, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge 190/12, dovevano essere definite, attraverso delle Intese in sede di Conferenza Unificata, gli adempimenti volti a garantire piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/12 con particolare riguardo anche alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

ATTESO che L’ A.N.AC ha approvato il piano nazionale anticorruzione predisposto dalla Funzione Pubblica in data 11/09/2013;

VISTO il Decreto Sindacale n. **2 del 18 febbraio 2014** con il quale e’ stato individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel Segretario Comunale;

VISTA la proposta di Piano Triennale Anticorruzione 2014-2016 nel quale si manifesta la opportunità di adottare lo stesso entro i termini stabiliti dal dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO lo schema di Piano Triennale Anticorruzione 2014-2016 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto delle ridotte dimensioni dell’ Ente e delle limitate risorse umane disponibili, che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale e ritenuto suscettibile di approvazione;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e lo Statuto comunale in vigore;

ATTESA la competenza per l’ approvazione del piano in capo alla giunta comunale atteso il parere A.N.AC;

VISTO il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D.Lgs. 267/00, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b), del D.L. 174/12, convertito in legge 213/12;

OMESSO il parere di regolarità contabile non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

CON VOTI unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Piano triennale anticorruzione 2014-2016 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
3. di pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
4. di trasmettere copia del Piano in oggetto ai responsabili ed a ciascun dipendente del Comune;
5. di trasmettere il Piano in parola, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
6. di comunicare alla Prefettura di Novara l'avvenuto adempimento in merito all'approvazione del piano;
7. di dichiarare con separata ed unanime votazione, la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00;

Piano di prevenzione della corruzione(legge 190 del 06/11/2012)

1. 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:

- a) autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) 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;
- d) 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 tecnico = 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, ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere 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 a rendere chiaro il percorso che ci 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).

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). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività e la dotazione organica(*rectius* il personale in servizio) lo renda possibile

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

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone) e sempre che la dotazione organica(*rectius* il personale in servizio) lo renda possibile.

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 devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella 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 deve provvedere 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 ampliando le previsioni normative previste dal Regolamento per i controlli interni.

3. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e

deliberazioni, sono in tal modo disponibili anche per il responsabile della prevenzione della corruzione e che effettuerà controlli a campione

4. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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.

5. Monitoraggio dei 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa ampliando in questo caso la previsione del 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.

6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si valuterà l'opportunità di 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, il programma della trasparenza potrà stabilire la sua pubblicazione sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato e con le garanzie previste per la tutela dei dati personali. L'adeguamento del sito web dell'ente ai principi sin qui contenuti avverrà con le tempistiche previste dal programma della trasparenza .

7. Selezione e formazione del personale

1) In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di Ente, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del paragrafo 1 e senza oneri per l'Ente:

- almeno una giornata per la presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di Ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

- almeno due giornate formative specifiche in forma seminariale (sui temi dell'etica e della legalità) - entro un anno dall'approvazione del piano - 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.

Per le attività formative a livello seminariale, la giunta comunale metterà a disposizione a livello di budget l'assegnazione di idonee risorse finanziarie e le stesse sono attivate se i fondi vengono concessi, in difetto si dovrà avvalersi delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012.

IL PRESIDENTE

F.to BELLOGINI MARIA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to MORNICO DR. PATRIZIO

=====

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 27/02/2014 Ai sensi dell'art. 124 del D.lgs 267/2000.

Vaprio d'Agogna li 27/02/2014

Il Segretario Comunale

F.to MORNICO DR. PATRIZIO

=====

E' copia conforme all'originale.

Vaprio d'Agogna li 27/02/2014

Il Segretario Comunale

MORNICO DR. PATRIZIO

=====

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data 25/02/2014

In quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 134, comma 3 - del D.lgs 267/2000) e con la cadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi art. art. 134, comma 4 - del D.lgs 267/2000.

Il Segretario Comunale

F.to MORNICO DR. PATRIZIO

