



## COMUNE DI SAN VITO AL TORRE

Provincia di Udine

CAP. 33050

Via Roma, 45

Cod.Fisc. 81001230309

Part. IVA 00470120304

☎ 0432/997013

☎ 0432/997311

✉: [segreteria@com-san-vito-al-torre.regione.fvg.it](mailto:segreteria@com-san-vito-al-torre.regione.fvg.it)

### ALLEGATO "A"

#### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(Triennio 2015/2017)

**deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29.01.2015**

#### **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.

#### **Individuazione del Responsabile**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario del Comune. Il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012 e del decreto sindacale nr. 58 del 02.12.2014, 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.

#### **Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.**

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, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, 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 tal fine non soltanto quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, 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.

### **Materie sensibili alla corruzione.**

Sono classificate come sensibili alla corruzione:

- 1) le materie in generale oggetto di incompatibilità;
- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti ;
- 3) le retribuzioni dei Titolari di posizione organizzativa ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" delle prestazioni, mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) i concorsi e le prove selettive per l' assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività di edilizia privata e condono edilizio;
- 11) le attività di accertamento e di verifica dell' elusione e dell' evasione fiscale.

Nonché le seguenti specifiche attività, suscettibili di integrazione:

- a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell' ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) Nomina delle commissioni di gara;
- g) Elaborazione bandi di gara;
- h) Elaborazione bandi di concorso;
- i) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un' opera o di un servizio;
- k) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) Atti di approvazione di varianti in corso d' opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) Affidamento di lavori complementari;
- n) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell' ente;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) Ammissioni a servizi erogati dall' ente;
- y) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso

- (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) Locazioni passive;
  - aa) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
  - bb) Sponsorizzazioni passive;
  - cc) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
  - dd) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
  - ee) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
  - ff) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
  - gg) Attribuzione di bonus volumetrici;
  - hh) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
  - ii) Nomine in società pubbliche partecipate;
  - jj) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
  - kk) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
  - ll) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
  - mm) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
  - nn) Controlli in materia di SCIA;
  - oo) Rilascio permessi di costruire;
  - pp) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
  - qq) Rilascio concessioni cimiteriali;
  - rr) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
  - ss) Accertamenti con adesione;
  - tt) Accordi bonari in corso di esproprio;
  - uu) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
  - vv) Procedimenti sanzionatori;
  - ww) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
  - xx) Pagamenti verso imprese;
  - yy) Riscossioni;
  - zz) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino.

### **Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la predisposizione, entro il 15 dicembre, 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., entro il 15 dicembre di ogni anno, 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, entro il 31 gennaio, della relazione di cui al punto b) all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione;
- 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.

### **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 di San Vito al Torre 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.

### **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.

### **Meccanismi idonei a prevenire il rischio della 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.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti, preferibilmente, in forma di determinazione amministrativa, nonché, nei casi espressamente prevista dalla legge, di deliberazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.

Le deliberazioni degli organi collegiali sono prima pubblicate sul sito informatico istituzionale del Comune nella rubrica "*Albo Pretorio on Line*" e successivamente nella specifica sezione del sito informatico istituzionale del Comune e rese disponibili per un anno. Le determinazioni sono pubblicate nella specifica sezione del sito informatico istituzionale del Comune e rese disponibili nel corso dell'anno solare.

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.

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 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 05.03.2013.

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.

La rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) sono oggetto del sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

Le forme di controllo interne dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo sono oggetto dei controlli preventivo e successivo previsti dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 05.03.2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con i titolari di posizione organizzativa la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria di provvedimenti rientranti nell'ambito delle attività sopra elencate. La rotazione non si applica alle figure infungibili. Sono dichiarati infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso delle lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa o quelli che richiedano delle competenze professionali specifiche possedute da una sola unità lavorativa.

Ai fini delle misure in materia di trasparenza, si rinvia alle disposizioni in materia di "Amministrazione aperta" di cui alla rubrica presente sul sito informatico istituzionale del Comune di San Vito al Torre.

### **Metodologie:**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

#### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia

discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti

prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario comunale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, laddove consentito;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere l'organigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- avviare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

### 3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio Comunale, cui si fa rinvio.

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al

proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio

rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà il programma di formazione per i dipendenti; trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

#### **Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione.

In sede di revisione del presente piano si provvederà contestualmente alla revisione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità che del Piano stesso costituisce un'apposita sezione.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica,

pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed agli uffici.