

COMUNE DI OTTOBIANO
PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

DELIBERAZIONE N. 6

in data: **27.01.2016**

□ Soggetta invio capigruppo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI PREVENZIONE CORRUZIONE TRIENNIO 2016/2018.

L'anno **duemilasedici** addì **ventisette** del mese di **gennaio** alle ore **12.30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CARNIA Serafino	Presente
TRONCONI Daniela	Presente
CAMPEGGI Giuseppe	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Dott. Lucio Gazzotti** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Carnia Serafino** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 190 del 6 Novembre 2012 che prevede l'adozione di piani per la prevenzione della corruzione a cura dell'organo di indirizzo politico su proposta del responsabile della prevenzione;

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione della legge n.190/2012, Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013 in ordine alla tempistica in materia di adozione dei P.T.C.P. e P.T.T.I.;

VISTA la determinazione 12 del 28 Ottobre 2015 dell'ANAC riguardante l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 9 del 08.02.2014 di approvazione del Piano di Prevenzione e Corruzione per il triennio 2014/2016;

VISTO che per il triennio 2016/2018 il piano deve essere adottato entro il 31 Gennaio 2016;

VISTO il Piano per il triennio 2016/2018, predisposto dall'ufficio segreteria e parte integrante della presente delibera, rivisto ed aggiornato alla luce delle recenti normative e circolari ANAC, nonché dell'esperienza maturata dopo la sua prima adozione e tenuto conto delle dimensioni e del ridotto organico di questo ente;

RITENUTO di individuare come responsabile il Segretario Comunale, coadiuvato, per le rispettive competenze, dai Responsabili dei Servizi;

RITENUTO di approvare l'allegato Piano di prevenzione che avrà valenza e efficacia triennale, aperto ad eventuali osservazioni o proposte dei cittadini da presentare entro 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio;

Visti i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016/2018, costituito da 10 articoli, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. DI PREVEDERE che eventuali osservazioni dei cittadini dovranno pervenire entro 10 giorni dalla pubblicazione onde poterle esaminare e rivedere il piano e che, in assenza, lo stesso sarà definitivo ad ogni effetto;
3. DI PUBBLICARLO sul sito istituzionale comunale.

COMUNE DI OTTOBIANO

Prov. di Pavia

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

(Legge 6 novembre 2012 n. 190)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 27.01.2016

PREMESSA

Il Comune opera sul territorio della provincia di Pavia. Il contesto territoriale e' adeguatamente sviluppato sotto il profilo economico e sociale. In particolare il contesto socio-economico non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o terrorismo. Tale situazione viene tenuta presente nell'elaborazione del piano costituendone uno dei presupposti unitamente al numero alquanto ridotto di personale operante nel Comune di piccole dimensioni.

ART. 1

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

È individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione in questo Ente il Segretario Comunale, al quale vengono attribuiti i seguenti compiti:

- predisporre la verifica, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e sottoporlo all'organo politico;
- verificare periodicamente l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- al Segretario Comunale, considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000 o comunque di carattere gestionale in materia di acquisizione di appalti di lavori, forniture e servizi o inerenti procedimenti autorizzativi nel settore commercio e urbanistica, ove esistano figure di Responsabili di Posizioni Organizzative;
- segnalazione al Sindaco degli eventuali episodi di criticità e di corruzione all'interno dell'ente.

La figura di Responsabile della Prevenzione, ove possibile, deve essere distinta e differenziata da quella di Responsabile della legalità e trasparenza .

ART. 2

Contenuto

Il Piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi dell'art. 1 legge 190/2012 e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità, non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo e indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti.

ART. 3

Attività particolarmente esposte alla corruzione

Le attività particolarmente esposte alla corruzione sono individuate nelle seguenti:

- attività oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- attività oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- retribuzioni dei Responsabili e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 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 aprile 2006, n. 163;

- 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;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- assegnazione beni antimafia;
- rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- rilascio cittadinanza italiana;
- trasferimenti di residenza;
- smembramenti nuclei familiari;
- dichiarazioni salario accessorio;
- controllo informatizzato della presenza;
- mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
- opere pubbliche gestione diretta delle stesse;
- attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- pianificazione urbanistica;
- attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare l'attività istruttoria;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- attività polizia locale;
- procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali;
- espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti;
- rilascio di autorizzazioni, certificati, dichiarazioni e concessioni.

ART. 4

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Comune autorizza e/o organizza corsi di formazione inerente le attività a rischio di corruzione autorizzandone la partecipazione dei Responsabili e dei dipendenti, indicandone le materie/attività;

ART. 5

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

Il Comune deve tenere aggiornato il proprio sito istituzionale;

Questo Comune, di piccole dimensioni, ritiene di non dover attuare la rotazione dei Responsabili e dei dipendenti, per evitare disservizi ed inefficienze, in quanto ogni dipendente ha specifiche professionalità per i propri singoli servizi, che funzionano egregiamente;

Verifiche sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto che produca effetti a lui favorevoli o sfavorevoli: 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, 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;

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 telefonino 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 € 100.000,00
- 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;
- prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale;

Il Responsabile di servizio verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare mensilmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 6

Obblighi di trasparenza

La trasparenza e' assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali e' più elevato il rischio di corruzione;
- le 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.
- i bilanci e rendiconti;
- i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, per i quali è prevista la pubblicazione;

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- dei responsabili unici dei procedimenti;

agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze scritte 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;

- la pubblicazione dei dati previsti dalla griglia di valutazione di cui alla delibera ANAC 148/2014.

ART. 7

Compiti dei dipendenti, responsabili delle Posizioni Organizzative

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili delle Posizioni Organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del presente Piano di Prevenzione della Corruzione; essi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, devono segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Devono inoltre dichiarare, annualmente, di non svolgere nessuna attività professionale in contrasto o in conflitto o incompatibile con la loro posizione lavorativa.

Devono altresì attenersi scrupolosamente al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con dalla giunta Comunale.

A tal fine ogni incarico esterno da espletarsi presso altre pubbliche amministrazioni, deve essere previamente autorizzato dal responsabile del personale, che ai fini autorizzativi valuta anche le ripercussioni dell'incarico esterno sull'attività lavorativa interna del dipendente anche ai fini dell'insorgere o aggravarsi del rischio corruttivo. Il dipendente deve in sede di richiesta indicare il compenso pattuito e le modalità di svolgimento dell'incarico.

ART. 8

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per ragioni di contenimento della spesa, è costituito in forma monocratica, è nominato con decreto del Sindaco e viene identificato nella persona del Segretario Comunale.

Esso verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Responsabili di servizio;

Eroga la corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, secondo le direttive a suo tempo impartite dalla Giunta Comunale.

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

ART. 9

Disciplina del whistleblowing , segnalazioni anticorruzione e recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Ai fini del whistleblowing (segnalazione fatti corruttivi da parte di dipendenti conosciuti in ragione della attività lavorativa espletata) il dipendente, che abbia notizia di fatti corruttivi ,segnerà con immediatezza al responsabile della prevenzione i fatti con descrizione ampia (giorno,luogo,oggetto dell'illecito,presunto autore)di quanto a sua conoscenza. La segnalazione dovrà provenire dalla e mail personale del dipendente e dovrà essere trasmessa alla e mail del responsabile della prevenzione. La segnalazione non potrà formare oggetto di accesso o visione ex art. 24 c.1 lettera A legge 241 1990 salvo provvedimento della autorità giudiziaria.

Le stesse disposizioni si applicano per le segnalazioni da parte di cittadini e associazioni su presunti comportamenti o episodi anomali di dipendenti quali richieste pretestuose di documenti finalizzate a ritardare il rilascio di provvedimenti o la conclusione di procedure,ritardi ingiustificati nella

conclusione di procedimenti,ogni altra situazione che possa essere sintomatica di fenomeni corruttivi o contrarie ai doveri di ufficio .Le segnalazioni dovranno pervenire mediante presentazione personale al responsabile della prevenzione o ,allo stesso, via e mail .Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.I termini indicati possono essere aggiornati periodicamente in base a sopravvenute normative legislative o direttive delle autorità superiori che prevedano diversi termini, proroghe o differimenti.

ART. 10

Disposizioni finali

Il presente Piano viene trasmesso al Sindaco per conoscenza ed ai dipendenti comunali, affinché si attengano a tutto quanto in esso contenuto e diventa esecutivo dopo dieci giorni dalla pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO
F.to Dott. Lucio Gazzotti**

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Carnia Serafino

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

-
- ❑ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 08.02.2016 Al 23.02.2016 Ai sensi dell'Art. 124 comma 1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
 - ❑ Viene Trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
 - ❑ Viene comunicata al Prefetto ai sensi dell' art 135 comma 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Addì, 08.02.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134 del D.Lgs 267/00:

- ❑ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (17.02.2016) - Art.134, comma 3° del D.Lgs 267/00.
- ❑ È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del D.Lgs 267/00

Addì, _ 17.02.2016 _

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.
Addì 08.02.2016

Il Responsabile Servizio Amministrativo
Tacconi Gisella Teresa
