



# **COMUNE DI BORGIO VEREZZI**

**PROVINCIA DI SAVONA**

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013–2014–2015**

### **Introduzione .**

Nella Gazzetta Ufficiale del 13 Novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 Novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" che è in vigore dal 28 Novembre 2012.

La Legge 190 prevede, a carico delle Pubbliche Amministrazioni, una serie di adempimenti ed indica i termini entro i quali debbono essere portati a termine.

Per gli Enti locali vi sono alcune prescrizioni di immediata applicazione mentre per ulteriori adempimenti si rimanda a decreti attuativi e Conferenze Unificate al fine di dare piena attuazione alla norma.

All'interno della struttura comunale, soprattutto di piccole dimensioni, la legge individua, già a priori, che il Segretario Comunale ricopra il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, salvo diverse motivate determinazioni.

Il funzionario responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con provvedimento sindacale Prot. n. 2416 del 18.3.2013 nel Segretario Comunale pro-tempore, dott.ssa Fiorenza Olio.

Ogni anno il Comune adotta un Piano Triennale di prevenzione della corruzione, che deve rispondere a specifiche esigenze elencate all'art. 1 comma 9 della Legge.

Ai sensi della vigente normativa e delle linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, per le Amministrazioni regionali e locali e gli Enti in loro controllo, gli adempimenti ed i relativi termini saranno definiti attraverso le intese in sede di Conferenza Unificata.

La sottoscritta, nella sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha comunque ritenuto opportuno presentare un Piano Triennale Provvisorio, in attesa di più specifiche indicazioni, al fine di poter dare attuazione immediata ad alcuni contenuti essenziali delle linee guida.

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di

esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

Il Segretario Comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito denominato come: "responsabile dell'anticorruzione").

Il responsabile dell'anticorruzione può avvalersi di Funzionari preposti alle strutture di massimo livello dell'Ente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L. 6/11/2012, n. 190, che sono direttamente responsabili nei suoi confronti dello svolgimento delle attività stesse.

Il responsabile dell'anticorruzione:

a) propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 15 Dicembre di ogni anno, per l'approvazione, da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo, entro il 31 Gennaio successivo;

b) dispone, dopo l'approvazione del Piano, la sua trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica e la sua pubblicazione sul sito internet del Comune;

c) approva, entro il 28 Febbraio, la relazione di attuazione del Piano dell'anno di riferimento, la sottopone al controllo dell'Organismo Indipendente di valutazione e dell'organo di indirizzo politico amministrativo, disponendone inoltre la pubblicazione sul sito internet;

d) individua, previa proposta dei funzionari competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) sovrintende alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità rilevate in base alle attività previste dal presente piano;

## **Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione**

Le attività del Comune di Borgio Verezzi che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

a)- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

b)- le attività nelle quali si redigono i progetti, e quelle in cui 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;

c)- 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;

d)- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato Decreto Legislativo n. 150/2009.

Con provvedimento del responsabile dell'anticorruzione sono individuati, entro sei mesi dall'adozione del presente Piano, i singoli procedimenti che rientrano nelle attività sopra elencate. Tale individuazione si basa sul Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances.

## **Art. 4 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

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;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore ed il Responsabile di servizio;

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 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 ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed 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 ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene 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 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'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta (è comunque fatta salva la proroga fino alla scadenza del mandato amministrativo dell'incarico professionale in essere per assicurare la funzionalità dell'Ufficio Tecnico);
- 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;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 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 e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) 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;

m) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente.

n) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra funzionari ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del T.U.E.L. ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.1 del 21 Gennaio 2013, cui si fa rinvio.

In fase di formazione dell'atto i Responsabili di servizio per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Art. 5. Obblighi di informazione dei Titolari delle Posizioni Organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

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

a) ciascun Responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di Gennaio e Luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti **conclusi oltre il termine** previsto dalla legge o dal Regolamento;

b) ciascun Responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di Gennaio e Luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti **conclusi con un diniego**;

c) ciascun Responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di Gennaio e Luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

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* normati con Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 21.1.2013, esecutiva ai sensi di legge.

## **Art. 6. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione.**

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

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione Comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori ed i Responsabili di servizio dell'Ente.

Il Responsabile di servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del Regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli Amministratori e/o Responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Responsabile di servizio in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli Amministratori al segretario, che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli

Amministratori ed i Responsabili di servizio o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in Enti, Società, Aziende od istituzioni.

## **Art. 7 Obblighi di trasparenza**

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui al Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'Amministrazione Comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicata con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'Ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed Enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio ed il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso, il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

## **Art. 8 Rotazione degli incarichi.**

Il responsabile dell'anticorruzione predispone annualmente un piano di rotazione dei funzionari coinvolti nei procedimenti ad alto rischio di corruzione individuati ai sensi del precedente art. 3.

In fase di prima applicazione del Piano la rotazione è disposta esclusivamente per i funzionari:

- che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del Codice penale;
- che durante la vigente del Piano siano rinviati a giudizio con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono, all'interno dell'Amministrazione, almeno due professionalità equivalenti, inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, ed aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo all'interno dei procedimenti di controllo interno, ed all'interno del sito dell'Ente viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

Per la definizione delle modalità di rotazione degli incarichi, anche in considerazione delle difficoltà e delle problematiche legate alle varie specializzazioni professionali e dunque alla infungibilità di alcune specifiche figure, si attendono, come suggerito dall'A.N.C.I. nel documento del 21.3.2013, le regole applicative da definirsi nelle intese di cui al comma 60 art. 1 della Legge 190/2012.

## **Art. 9 Codice Deontologico degli Amministratori**

Gli eletti ed i pubblici Amministratori mantengono costantemente presente l'interesse pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni impegnandosi a rispettare lo Statuto Comunale ed i relativi

Regolamenti e ad assumere nelle situazioni imprevedibili il comportamento del "Buon padre di famiglia".

#### **Art. 10 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione cui si provvederà a seguito dell'emanazione del Piano Nazionale di Prevenzione della corruzione e, non appena note le specifiche intese da adottarsi ai sensi del c. 60 dell'art. 1 della Legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e consegnato in copia a ciascun Responsabile di servizio che, a sua volta, dovrà darne conoscenza ed illustrarlo ai dipendenti appartenenti all'area di competenza.

#### **Art. 11 Entrata in vigore.**

Il presente Piano entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione.

Borgio Verezzi, 8.6.2013

**Il Segretario Comunale**  
f.to: Dott.ssa Fiorenza Olio