

# PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA 2014-2016

## Sezione prima Prevenzione della corruzione

### *Inquadramento normativo*

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*” ha introdotto nell'ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, introducendo nuovi modelli organizzativi intesi alla prevenzione dell'illegalità e al potenziamento dei livelli di trasparenza. In attuazione del comma 63, art. 1 della Legge 190/2012, è stato emanato il D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 “*Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi*”. In attuazione dei commi 35 e 36, art. 1 della Legge 190/2012 è stato emanato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e di fusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione*”. In attuazione dei commi 49 e 50 art. 1 della Legge 190/2012 è stato emanato il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*”. In attuazione di quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dal comma 44 art. 1 della Legge 190/2012, è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”.

### **Soggetti attuatori**

**La Giunta Comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e successivi aggiornamenti del piano.

**Il Sindaco** è l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

**Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione** del Comune di Stazzano, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 è stato individuato con Decreto Sindacale n. 4 del 10.5.2013, nel Segretario Comunale che, in atto si identifica con il Dr. Mauro Ponta. Il Responsabile della Prevenzione per la Corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.

**I Responsabili di Servizio**, nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Piano Anticorruzione (R.P.C.)
- propongono le misure di prevenzione
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento.

**Nucleo di valutazione** ex art. 16 Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi. Partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione.

**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)** - Svolge i procedimenti disciplinari dell'ambito della propria competenza art. 55bis, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 12 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

#### **Tutti i dipendenti dell'Ente:**

partecipano al processo di gestione del rischio;

rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e in particolare quelle contenute nel presente piano;

prestano collaborazione al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione;

comunicano per iscritto al Responsabile del servizio di appartenenza e al Segretario Comunale casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione;  
segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazione di illecito di cui siano venuti a conoscenza;

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione** osservano per quanto compatibili le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento.

### **1) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

Avuto riguardo alla concreta organizzazione del Comune, le aree a più elevato rischio per la corruzione sono le seguenti:

- amministrativa
- tecnica
- polizia locale

per ogni area sono comunque ritenute attività a possibile rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- a) autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazioni 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 ed ai relativi collaudi e liquidazioni;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

In base alle indicazioni contenute nel P.N.A. e alle guide operative acquisite, nonché a riscontri empirici, si rileva che per tutte le attività indicate il livello di rischio risulta "*basso*".

### **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, 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 dal soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione ed i codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Se possibile, tenuto conto del limitato organico dei due Comuni, ogni provvedimento conclusivo preveda 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. Se istruttore e responsabile di area che firma il provvedimento coincidono nella stessa persona, una quota di tali atti verrà controllata periodicamente dal responsabile della prevenzione in sede di controlli interni.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuano 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 ecc.) se possibile si utilizzi il sistema della “doppia firma” (l’istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone). Diversamente, si procede con i controlli successivi periodici.

**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 on line, 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 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, pubblicate in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, sono in tal modo disponibili per il responsabile della prevenzione e della corruzione.

Come prassi operativa, si prevede la materiale trasmissione di tutte le determinazioni assunte dal Segretario generale, che le visionerà anche nella veste di responsabile della prevenzione.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

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 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 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 previsti dal 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 ed 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) Selezione e formazione del personale.**

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, in forma associata, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del paragrafo 1:

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

attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle 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.

**7) Codice di comportamento**

Nelle more di definizione di un codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Stazzano, si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013.

**Sezione seconda**

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016**

***Inquadramento normativo***

L'obbligo di adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) era previsto dall'art. 11 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009, comma non direttamente applicabile agli Enti Locali. In attuazione dei commi 35 e 36, art. 1 della Legge 190/2012 è stato emanato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" il quale ha abrogato l'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 ed ha previsto all'art. 10, comma 1 l'obbligo per ogni Amministrazione di adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare ogni anno, che indichi le iniziative per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art. 13 del più volte citato D.Lgs. 150/2009.
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## Soggetti attuatori

**Responsabile per la trasparenza e l'integrità** individuato con Decreto Sindacale n. 7 del 30.10.2013 nel Segretario Comunale Dr. Mauro Ponta e coincidente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: svolge funzioni di coordinamento e di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

**Responsabili di Servizio**, nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, hanno l'onere di provvedere alla pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla normativa secondo le modalità operative interne.

**Nucleo di valutazione**: promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

**Tutti i dipendenti dell'Ente**: svolgono i compiti richiesti dai Responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. I compiti si trasfondono in obiettivi, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione delle performance.

## Strumenti di attuazione della trasparenza

Secondo il D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Possono dunque esserne considerati strumenti di attuazione i seguenti:

### a) Sito Web Istituzionale

il Comune di Stazzano già da molti anni si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.stazzano.it> sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, molte altre informazioni di pubblica utilità. Il sito web del Comune di Stazzano risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Nella homepage è collocata la sezione denominata "**Amministrazione trasparente**", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

### b) Albo Pretorio online

disponibile sul sito web istituzionale: esso è stato realizzato entro la scadenza di legge a seguito di quanto previsto dalla Legge n. 69/2009, per consentire, in un'ottica di informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 127/2010 sono state adottate apposite linee guida per le pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico.

### c) Posta Elettronica Certificata (PEC)

E' attiva la seguente casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune: [protocollo@pec.comune.stazzano.al.it](mailto:protocollo@pec.comune.stazzano.al.it) indicata nella homepage del sito web istituzionale e censita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

### d) Qualità delle informazioni

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che "*Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*". Per tale ragione, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:

#### – **completezza**

la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente;

#### – **aggiornamento e archiviazione**

per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria

di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;

– **trasparenza e privacy**

è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4 del D.Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*

### **Procedura per la redazione e l'aggiornamento del programma triennale**

Il programma è stato rielaborato dal Responsabile per la Trasparenza con il supporto dell'ufficio di segreteria e con il coinvolgimento dei portatori di interesse. L'adozione del programma, il suo aggiornamento annuale e la pubblicazione sul sito istituzionale sono effettuate entro il 31 gennaio di ogni anno ed avvengono contestualmente all'adozione, aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del quale il programma costituisce come già specificato apposita sezione.

### **Obiettivi del programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Gli obiettivi che il Comune di Stazzano intende perseguire attraverso il presente programma per la trasparenza e l'integrità e che si traducono in azioni di intervento da realizzare nel periodo 2014-2016 sono i seguenti:

**1. attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013**

le categorie di dati soggetti a pubblicazione sono quelli risultanti dall'allegato a) al D.Lgs. n. 33/2013;

**2. iniziative di comunicazione della trasparenza**

saranno poste in essere iniziative atte a favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione dei portatori di interessi interni ed esterni. In tale ottica saranno quindi raccolti suggerimenti e proposte per gli aggiornamenti annuali 2015 e 2016.

### **Collegamento fra il Programma Triennale per la Trasparenza e il ciclo delle performance**

Analogamente a quanto previsto per le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, anche gli obiettivi indicati nel programma per la trasparenza costituiscono obiettivi del Piano delle Performance. Tale Piano coincide in senso generale con la Relazione Previsionale e Programmatica approvata dalla Giunta Comunale in occasione del Bilancio di Previsione.