



# COMUNE DI PONTENURE

PROVINCIA DI PIACENZA

COPIA

N. 134

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2014-2016.**

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì OTTO del mese di NOVEMBRE alle ore 11,30 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nella persona dei Sigg.:

		Pres.	Ass.
GRUPPI Manola	Sindaco	Si	
FAGNONI Angela	Assessore	Si	
AMICI Alessandro	Assessore	Si	
DEMICHELI Luigi	Assessore	Si	
MODENESI Roberto	Assessore	Si	
		5	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Rossella Russo.

La sig.ra Avv. Manola Gruppi, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione all'interno riportata e PRESO ATTO dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267;

CON VOTI UNANIMI, espressi nei modi e nei termini di legge;

### **DELIBERA**

**DI APPROVARE INTEGRALMENTE LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALL'INTERNO RIPORTATA.**

Con separata votazione UNANIME, stante l'urgenza del deliberare, DICHIARA la presente, immediatamente esecutiva.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
f.to Avv. Manola Gruppi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Rossella Russo

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**  
**Settore Segreteria – Affari Generali**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2014-2016.**

**Relazione**

**Premesso che:**

- la Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo;
- a livello periferico, la Legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione;
- l'art.1, comma 9, della Legge 190/2012 definisce le esigenze a cui deve rispondere il Piano;
- la Conferenza Unificata ha sottoscritto l'intesa, prevista dall'art.1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, con cui sono stati definiti gli adempimenti in capo agli Enti Locali in materia di anticorruzione;
- la CIVIT (ora ANAC – Autorità nazionale anticorruzione), con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che contiene le Linee Guida per la predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione di ciascun Ente;

**Visto** il decreto del Sindaco n. 18 del 2.10.2014, con il quale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente il Segretario Comunale dott.ssa Rossella Russo;

**Esaminata** la proposta di Piano, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente, e ritenutola meritevole di approvazione, in quanto conforme alle indicazioni desumibili dalla normativa richiamata;

**Ritenuta** sussistente la competenza a deliberare in capo a questo Organo, in virtù:

- della competenza residuale ad esso assegnata in base all'articolo 48 del T.U.E.L.;
- della Delibera Anac n. 12/2014.

**Visto** il parere ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii. (All. A);

**Propone**

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si richiamano integralmente:

1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 che si allega al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale (All. B);
2. di dare ampia diffusione al Piano, inserendolo nel sito web istituzionale del Comune di Pontenure nella sezione "Amministrazione Trasparente";
3. di trasmettere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 al Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplicificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica.

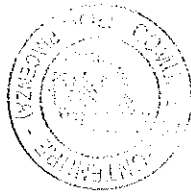
**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2014-2016.**

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

La sottoscritta Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di delibera di cui all'oggetto.

Pontenure, li 21.10.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dott.ssa Rossella Russo)



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Rossella Russo", written over the typed name of the Municipal Secretary.

ALL. B) DEL. DI G.C. n° 136 DEL 8/11/14



**COMUNE DI PONTENURE**  
PROVINCIA DI PIACENZA

---

**PIANO DI PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE**

## **ART. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Pontenure.
2. Il presente piano:
  - a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
  - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
  - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
  - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
  - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
  - f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
  - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
3. Il Piano, viene trasmesso, al Dipartimento Funzione Pubblica e pubblicato sul sito-web del Comune nella sezione "Operazione Trasparenza".

## **ART. 2**

### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario del Comune.

## **MISURE DI PREVENZIONE**

### **ART. 3**

#### **Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione**

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Pontenure, sono le seguenti:
  - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
  - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
  - d) 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;
  - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs.n. 150/2009;
  - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
  - g) controllo informatizzato della presenza;
  - h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;

- i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
  - k) attività edilizia privata, condono edilizio;
  - l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
  - m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
  - o) attività di polizia locale:
    - procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
    - attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti ;
    - espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
  - p) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
2. Le attività che al comma precedente contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), o) sono considerate a **basso rischio**.  
 Le attività contrassegnate dalle lettere e), g), o), p) sono considerate a **medio rischio**.  
 Le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio**.  
 La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.
3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.

#### **ART. 4** **Formazione**

1. La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 30 gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione, in raccordo con il piano di formazione di cui all'art. 7-bis D.Lgs. 165/2001.
2. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

#### **ART. 5** **I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, *anche e durante le fasi dei controlli interni*.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
- la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo del sito internet del Comune.

## **ART. 6**

### **Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) redige, entro il 30 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione contestualmente al piano di formazione di cui all'art. 4;
- d) presenta al Consiglio Comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni alle posizioni organizzative ed adottare ogni altra disposizione che garantisca la tracciabilità del **“chi fa che cosa”**.

## **ART. 7**

### **Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative**

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il monitoraggio avviene mediante:

- a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;

- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.

I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

3. I Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, che integri una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
5. I Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, Legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
6. I Responsabili di Posizioni Organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

## **ART. 8**

### **Compiti dei dipendenti- recepimento del codice di comportamento**

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. Il Comune di Pontenure intende, in tale sede, recepire il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, riservandosi di adattarne i contenuti con successivo atto. Trova, quindi, applicazione l'art. 6 del suddetto decreto che testualmente recita:

*“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.*

2. Vi è, quindi, a carico di ciascun dipendente, l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale alla posizione organizzativa competente che



provvederà a valutare se la situazione realizza un conflitto di interesse atto a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo ed ad adottare i provvedimenti consequenziali.

3. Al fine della rilevazione delle potenziali situazioni di conflitto di interesse in cui possa incorrere il personale dipendente, in sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad effettuare un'indagine conoscitiva a mezzo di apposito questionario.
4. Presso il medesimo ufficio verrà conservato il fascicolo delle segnalazioni di cui ai precedenti commi.

#### **ART. 9**

##### **Norma transitoria e finale**

Il presente regolamento è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DI PONTENURE DAL 24 NOV. 2014 e per 15 gg.

ATTESTA  
IL MESSO COMUNALE  
F.to Andrea Mari

CERTIFICA  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to Dott.ssa Rossella Russo)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

La suesesa deliberazione:

stata comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1°, D.lgs.267/2000

Pontenure il 24 NOV. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to Dott.ssa Rossella Russo)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal

08 NOV. 2014

per dichiarazione di immediata esecutività  
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma terzo, D.lgs.n. 267/2000

Pontenure il 24 NOV. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to Dott.ssa Rossella Russo)

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

PONTENURE il 24 NOV. 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Rossella Russo)