



# COMUNE DI GAVAZZANA

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

### DELLA CORRUZIONE

2014-2016

**articolo 1, camini 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190**

Approvato con deliberazione GC n. 1 in data 25.01.2014

## INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità.

Art. 2 – Il responsabile della prevenzione e della corruzione-Compiti

Art. 3 – Aree e procedimenti esposti al rischio di corruzione

Art. 4 – Modalità di valutazione delle aree di rischio

Art. 5 – Misure di contrasto – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Art. 6 – Responsabilità.

Art. 7 – Pubblicità delle misure anticorruzione

## **Art. 1 – Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 “ disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune di Gavazzana adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il relativo aggiornamento, avente le seguenti finalità:

- Individuare le attività nell’ ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell’ Ente al rischio di corruzione e di illegalità;
- Stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il predetto rischio;
- Definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Il presente Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione è stato redatto in ottemperanza alla legge 190/2012 e in conformità alle linee di indirizzo del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72 del 11.09.2013.

## **Art. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione - Compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Gavazzana, è il Segretario Comunale, nominato con decreto del Sindaco, il quale:

- predispone annualmente il piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità nonché provvede a proporre le necessarie modifiche nei casi in cui si riveli non funzionante o oggetto di violazioni, ovvero risulti da conformare ai mutamenti organizzativi o funzionali nel frattempo intervenuti e d'intesa con il responsabile di Area e/o Servizio dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici ritenuti più esposti ai rischi di corruzione, ove è possibile, ( la rotazione non si applica per le figure infungibili) oltreché ad assicurare la formazione del personale che operano nei settori più esposti;
- procede, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, all'attuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta che su segnalazione del Responsabile di Area o dei procedimenti oltre che di propria iniziativa;
- entro il 15 del mese di dicembre (art. 1, co. 14) di ogni anno pubblica sul sito web del Comune, nel link “Amministrazione trasparente” nella sub sezione nella sezione “Anticorruzione”, una relazione recante i risultati dell'attività posta in essere per l'effettiva applicazione del Piano. La relazione è redatta sulla base delle relazioni semestrali di rendiconto presentate dai Responsabili di Area/Servizi;
- trasmette il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento alla Giunta comunale.

Provvede, quale componente dell'organo monocratico di valutazione (Nucleo di Valutazione), sulla base degli obiettivi raggiunti in merito, alle attività di valutazione dei Responsabili di Area, secondo il sistema di valutazione vigente.

## **Art. 3 – Aree e procedimenti esposti al rischio di corruzione**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell’allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
  1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se)
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Nella prima fase riguardante l'anno 2014 saranno analizzate e monitorate le aree previste dal comma 16 della Legge 190/2012, le quali si riferiscono ai seguenti procedimenti di:

*a) autorizzazione o concessione;*

*b) scelta del 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) 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.*

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio comuni (articolate in sottoaree, come da Allegato 2:

Nello specifico le voci in elenco indicate come A1,.B7, B8, C4, D4 anche al fine di acquisire metodologie accurate di riscontro del rischio.

Nel corso dell'anno saranno analizzate ulteriori tipologie come aggiornamento del presente piano.

#### **Art. 4 - Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione2.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Aree di rischio	Indice della probabilità	Una voce media indici dell'impatto	Totale indici Valutazione compl. del rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale <b>A1 Reclutamento 1 2 2</b>	1	2	2
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture <b>B1 Procedure negoziate</b> <b>B2 Affidamenti diretti</b>	1 4	2 3	2 12
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>C1 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</b> (es. inserimento in alto di una lista di soggetti)	4	2	8
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>D1 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</b> (es. indebito riconoscimento di sovvenzioni)	4	2	8

<sup>2</sup> L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: <http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato%205%20tabella%20livello%20di%20rischio.pdf>

<sup>3</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna

delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

<sup>4</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle

righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

<sup>5</sup> Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto

**impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).**

## Art. 5 – Misure di contrasto – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Per contrastare e prevenire il rischio di corruzione, vengono adottate le seguenti misure e meccanismi di formazione e controllo delle decisioni:

### 1. Meccanismi di controllo interni

Sono quelli individuati dal Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dei controlli interni. In particolare si sostanziano nell'attività di controllo sulla regolarità amministrativa degli atti e relativi procedimenti, a cura dell'apposito ufficio, a partire da quelli inerenti le attività a più elevato rischio

e relazione in merito all'attività svolta e nel monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Fatti salvi i controlli con cadenza semestrale previsti dal regolamento, ai sensi della L. 213/2012 di conversione del D.L. 174/2012, il Segretario Comunale può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.

Ciascun Responsabile di Area dovrà presentare semestralmente, entro il 15 giugno ed il 15 dicembre, per iscritto al Segretario Comunale una relazione informativa circa:

- il numero dei procedimenti conclusi oltre il termine e la loro incidenza percentuale sul totale dei procedimenti dello stesso tipo, indicando, altresì, per ciascuno di essi, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art. 3 della L. 241/1990 e s.m.i. che ne giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art. 1, co. 48 della L. 190/2012, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

- i risultati realizzati in esecuzione del Piano di prevenzione della corruzione. L' informativa consentirà al Segretario di:

a) Verificare la legittimità degli atti adottati;

b) Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

c) Monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazione di benefici, contributi o 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 dipendenti del Comune.

## 2. Rotazione del personale

Il principio generale va temperato con le oggettive difficoltà di rotazione nei piccoli enti, per l'esiguo numero di dipendenti e soprattutto per le relative professionalità specializzate e infungibili. Pertanto, per le caratteristiche organizzative e di organico dell'ente non è possibile prevedere forme di rotazione degli incarichi e del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

## 3. Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione

In fase di attuazione del Piano, fatte salve le attività formative, previste dalla L. 190/2012, su base nazionale, oltre alla partecipazione a corsi organizzati da enti diversi, si prevede una giornata di formazione per tutto il personale esposto a rischio di corruzione, nella quale si provvederà all'illustrazione generale della normativa e del Piano anticorruzione, in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso.

## 4. Informazione al Responsabile Anticorruzione

I Responsabili di Area e/o Servizi ed il dipendente che vengono a conoscenza di condotte illecite, situazioni di incompatibilità/conflitto di interesse, eventuali anomalie o ritardi riscontrati nei processi o nei procedimenti e di violazione al Codice di Comportamento dovranno segnalarlo, tempestivamente, al Responsabile dell'Anticorruzione, fatta salva la denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

In particolare i Responsabili di Area provvedono periodicamente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva (entro 15 gg) eliminazione delle anomalie riscontrate e in merito alle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità contenute nel presente Piano. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmesse secondo le modalità e i tempi previsti nel presente articolo in merito ai "Meccanismi di controllo interni". La relazione dei Responsabili costituisce parte della relazione semestrale di competenza del Responsabile della Corruzione da pubblicarsi sul sito web del Comune.

## 5. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Strettamente connesso al presente documento è, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il Piano Triennale della Trasparenza di cui diventa una sezione, che va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'omologo Piano nazionale, al fine di garantire una azione sinergica e osmotica tra le misure in essi contenute.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

L'amministrazione ha approvato congiuntamente al Piano per la prevenzione della corruzione il programma triennale per la trasparenza e l'integrità a cui si fa rinvio.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito internet del Comune.

Per quanto riguarda gli obblighi della Trasparenza si fa riferimento alla vigente normativa nazionale e al documento approvato dal Comune.

### **Art. 6 – Responsabilità.**

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, compresi quelli contenuti nel codice di comportamento, e' fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

In particolare:

a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

b) i Responsabili di Area o Servizi rispondono della mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione e dei ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici (co.33);

### **Art. 7 – Pubblicità delle misure anticorruzione**

Le presenti misure anticorruzione dovranno essere portate a conoscenza, mediante trasmissione del presente documento a cura del Responsabile dell'Anticorruzione ai Responsabili di Area e Responsabili dei procedimenti.

Il presente documento va pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente – Anticorruzione.