

# COMUNITA' MONTANA DUE LAGHI CUSIO MOTTARONE E VAL STRONA

---

## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016 (Legge n. 190 del 6.11.2012)

### ART. 1 – PREMESSA

- a) Il piano della prevenzione della corruzione si applica anche alle Comunità Montane ai sensi del comma 59 dell'art. 1 Legge 190/6.11.2012;
- Fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
  - Non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
  - Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
  - Il piano di prevenzione della corruzione della Comunità Montana, costituisce altresì imprescindibile atto programmatico.

### ART. 2 – I SETTORI E LE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE (art. 1 co. 8 – terzo periodo)

- a) Ai sensi dell'art. 3 Legge 241/7.8.1990 e s.m.i., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- 1) Le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4, legge 190/2012;
- 2) Le linee guida e regole contenute nel piano triennale nazionale anticorruzione così come definite in sede di Conferenza Governativa Unificata.

#### b) Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 5, co. 16 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- 1) Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43)
- 2) Materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 Dlgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- 3) Materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 Dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale).
- 4) Retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 Legge 69/2009);
- 5) Trasparenza (art. 11 Legge 150/2009);
- 6) Materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31 art. 1 Legge 190/2012;

- c) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali della Comunità Montana, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel punto 3) delle lett. b) dell'art. 2 del presente piano:

- 1) gestione del personale
  - 2) controllo oggettivo della presenza dei dipendenti;
  - 3) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150/2009.
  - 4) attribuzione del salario accessorio ai dipendenti;
  - 5) 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;
  - 6) sussidi e contributi di vario genere (solidarietà sociale) a sostegno del reddito e assegnazione di beni;
  - 7) attività connesse alla spending review (rivisitazione della spesa pubblica)
  - 8) le 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 12.04.2006, n. 163 e smi;
  - 9) opera pubbliche e gestione diretta delle stesse, con le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva, con contratto, esecuzione e contabilità dei lavori, fino al collaudo e omologazione;
  - 10) gestione di contratti per altre opere, servizi, comprendendovi le prestazioni professionali, e forniture;
  - 11) attività progettuali;
  - 12) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e dei beni dell'ente;
  - 13) gestione dei servizi pubblici o di interesse pubblico;
  - 14) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - 15) gestioni delegate in materia di autorizzazione paesaggistica
  - 16) in generale gestioni delegate o attribuite dalla Regione Piemonte sinteticamente inquadrabili nelle cosiddette "funzioni montane";
  - 17) in particolare gestioni delegate in materia di agricoltura evidenziando tra queste la misura dell'indennità compensativa, le misure agro-ambientali e le misure del "biologico";
  - 18) gestioni delegate in materia di impianti a fune
- d) I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- e) L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri settori della Comunità Montana;
- f) L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri settori del Comune;
- g) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dei Settori dell'ente;
- h) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai Settori nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

### **ART. 3 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

a) La Comunità Montana Due Laghi Cusio Mottarone e Val Strona, per il tramite del Responsabile della prevenzione alle corruzioni ed in relazione sia alla sua dimensione demografica, quanto ai carichi di lavoro funzionali e complesso delle pratiche disbrigate dai Settori, valuta la possibilità di procedere alla formazione del personale riguardante le attività a rischio di corruzione;

b) nel piano di formazione si indica:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;

2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

4. le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

5. la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso l'ente e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;

6. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

c) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione, ovvero mediante l'organizzazione di appositi corsi;

d) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante opportuni stanziamenti gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

e) il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla eventuale approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;

f) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; (terzo ultimo periodo co. 8).

#### **ART. 4 - I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

a) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet della Comunità Montana, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;

b) Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le regole di legalità o integrità, emanate dalla Comunità Montana, ritenendovi implicitamente inclusi tutti i regolamenti dell'ente riguardanti il personale, "regole" tutte queste che fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

c) Le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferendosi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, possono essere introdotte, (co. 17 legge 190/2012), nella lex specialis di gara;

d) La Comunità Montana comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e il sito internet della Comunità Montana; nel predetto sito internet dell'ente, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle

loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, 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;

e) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono alla Comunità Montana 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 cellulare 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 € 154.937,00
- 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;

## **ART. 5 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

a) la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente:

1. delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. delle 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.
3. dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
4. delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. 15, dell'art. 1.
5. delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4.

b) i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati alla Comunità Montana, devono essere tempestivamente trasmessi dagli uffici riceventi all'Ufficio di Protocollo, ovvero, in relazione alla competenza, ai Responsabili dei Servizi, oppure ai Responsabili dei procedimenti, ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.), ove possibile e fattibile;

c) la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire prioritariamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra la Comunità Montana e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

d) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 21 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

e) attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

f) L'ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali

g) L'ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata delle seguenti figure:

1) del Segretario;

2) di ciascun Responsabile di Servizio;

3) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

4) dei responsabili unici dei procedimenti;

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze 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 s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

La Comunità Montana, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo 5 della legge 7 agosto 1990, n.241, e s.m.i., in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

h) le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di 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, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

i) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

## **ART. 6 - I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione o il suo aggiornamento annuale entro il 15 dicembre di ogni anno;

b) approva, ogni anno entro il termine di approvazione del 30 Giugno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,

c) sottopone al Presidente entro il termine di approvazione del progetto di Bilancio e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'organo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;

d) individua, previa consultazione dei Responsabili di Settori, il personale da inserire nei programmi di formazione; (lettera c del comma 10);

e) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indicazione, da parte dei Responsabili di Settore, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. 163/2006;

f) propone eventualmente al Presidente, entro la fine di ogni anno, l'eventuale rotazione dei Responsabili di Settore e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili;

g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle eventuali e necessarie azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in

applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Settore, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

**h)** indica costantemente e quindi necessario (per quanto di rispettiva competenza) al Presidente, alla Giunta e al Consiglio gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela.

## **ART. 7 – I COMPITI DEI DIPENDENTI E RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**a)** i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Responsabili di Settore incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano, sia al momento dell'assunzione, sia all'inizio della vigenza di ogni piano triennale, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**b)** per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, il Responsabile di Settore presenta entro il mese di aprile di ogni anno un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;

**c)** i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, fanno presente trimestralmente al Responsabile di Settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

**d)** i Responsabili di Settore provvedono, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

## **ART. 8 - RESPONSABILITÀ**

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

**b)** con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili di Settore, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;

**c)** i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Settore;

**d)** 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;

**e)** la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, , costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto e del correlato Responsabile di Settore, alla trasmissione, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

## **ART. 9 – NORMA FINALE**

Per quanto non previsto nel presente nel presente Piano e se ed in quanto compatibili, restano in vigore le norme regolamentari attualmente nei vigore nella Comunità Montana Due Laghi Cusio Mottarone e Val Strona.