



# COMUNE DI BARENGO

C.A.P. 28010  
PROVINCIA DI NOVARA

---

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2015 – 2017**

### **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 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 responsabile all’interno del Comune della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone il Piano Triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

L’adozione del Piano viene comunicata, a cura del Segretario Comunale, al Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema PER LA e lo stesso è pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **Art. 3 Definizione di corruzione**

La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

### **Art. 4 Attività con elevato rischio di corruzione**

Sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di :

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 163/2006;
- 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’art. 24 del D. Lgs. 150/2009.

Le attività del Comune di Barengo che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

<b>Settore/Servizio interessato</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di rischio</b>
Tutti i servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio alto
Servizio Urbanistico/Tecnico ed Edilizia Privata	Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata. Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Alto
Servizio Personale	Gestione del personale, concorsi e procedure selettive, progressioni	Medio basso
Servizio Sociale-assistenziale e Servizio Edilizia Privata	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari	Medio
Tutti i servizi	Incarichi di collaborazione, studi e consulenze	Medio alto
Servizio Tributi	Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale	Medio
Servizio Finanziario	Verifica preventiva dell'emissione dei mandati di pagamento	Medio
Servizio di Polizia Locale, Amministrativa e commerciale	Vigilanza e verifica di pubblica sicurezza. Verifiche e ispezioni presso esercenti commercio, repressione abusivismo edilizio. Verifiche ed ispezioni anagrafiche e nell'ambito dei tributi locali	Medio Alto
Tutti i servizi	Autorizzazioni e/o concessioni	Medio

### **Art. 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione**

**Formazione:** i provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Tutta la documentazione utilizzata per addivenire alla conclusione dell'atto/provvedimento deve essere diligentemente archiviata in modo tale che chiunque abbia interesse possa ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

**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.

**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 online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili per chiunque e per i tempi stabiliti dalle norme di legge.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa prevista dal Regolamento per i controlli interni.

## **Art. 6 Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di individuare il personale da avviare a formazione ed il relativo contenuto, tenendo conto che la formazione obbligatoria non è soggetta a limiti di spesa.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e richiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono, anche solo potenzialmente, rientrare nella sfera di corruzione e illegalità

## **Art. 7 Obblighi informativi**

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente. La segnalazione può avvenire in forma scritta o verbale.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

Il Comune di Barengo garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

## **Art. 9 Obblighi di trasparenza**

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte della P.A., previsto dall'art. 1 comma 35 della legge 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013.

## **Art. 10 Rotazione del personale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone, ove possibile, la rotazione del personale dipendente tenendo conto delle necessità, delle opportunità e delle risorse umane disponibili.

In particolare la rotazione in questo Ente si rileva di fatto difficile, se non impossibile, per le figure infungibili e perché incontra limiti oggettivi derivanti da una scarsità di personale in servizio.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico.

### **Art. 11 Codice di comportamento**

L'Amministrazione Comunale ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale n° 6 del 08.03.2014 un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice generale approvato con D.P.R. n. 62/2013.

### **Art. 12 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

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

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 Comunale ha pertanto adottato un proprio programma triennale per la trasparenza e l'integrità che integra e completa il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **Art. 13 Relazione annuale**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Barengo.

Tale documento dovrà essere redatto sulla base delle indicazioni /modelli fornite/i dall'A.N.A.C..