

# COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO Nr.13

DATA 30/01/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2014-2015-2016.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno TRENTA del mese GENNAIO, alle ore 14,30 e segg. nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

CONCEZZI FAUSTO	- Sindaco	SI
ANGELELLI MARIO	- Assessore	SI
DEL CROCE DARIO	- Assessore	SI
BROCCOLETTI STEFANO	- Assessore	NO

Presiede il Sindaco dr.Fausto CONCEZZI

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa MARIA CRISTINA CARBONETTI

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Proposta del Segretario Comunale;

Premesso che ai sensi della legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'A.C. è tenuta ad adottare ogni anno un Piano triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

Considerato che è stato emanato il Piano Nazionale Anticorruzione, contenete le indicazioni per la redazione dei Piani da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

Ritenuto in conseguenza di dovere approvare il Piano suddetto;

Visto lo schema di Piano come redatto dal Segretario Comunale e ritenuto conforme al dettato normativo di riferimento;

### PROPONE

- 1) Di richiamare la narrativa precedente come parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare il Piano Comunale Triennale Anticorruzione allegato alla presente deliberazione;
- 3) Di comunicare la presente deliberazione:

-alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U.

-alla Prefettura di Terni *RU ET I*

-all'O.I.V.

- ai Responsabili di Area titolari di P.O.;

- 4) Di pubblicare il Piano Triennale Anticorruzione sul sito INTERNET istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente";
- 5) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione, resa a voti unanimi e palesi.

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS.267/2000, come sostituito dall'art.3, comma 1 lett.a) del D.L.10/10/2012 n.174 convertito con modificazioni nella L.213/2012**

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS. N. 267/00**

RESPONSABILE AREA REGOLARITA' TECNICA

parere favorevole: geom.Luciano RONCARA'

RESPONSABILE AREA SDAP

parere favorevole: Luciana POLLETTI

RESPONSABILE AREA AMM.VO – CONTABILE

parere favorevole: Tiziana SERENA

RESPONSABILE AREA VIGILANZA

parere favorevole: Tiziana SERENA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014 – 2015 – 2016**

**ART.1 – Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il Comune ogni anno 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 il Responsabile del Comune della prevenzione della corruzione, il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale della prevenzione della corruzione, che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale, alla Prefettura, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito INTERNET del Comune nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

**Art. 3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell’ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) scelta del rup e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia commerciale
- 8) controlli in materia tributaria
- 9) autorizzazioni commerciali
- 10) concessione contributi
- 11) concessione di fabbricati
- 12) concessione di diritti di superficie
- 13) gestione cimitero
- 14) concessione di loculi
- 15) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
- 16) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 17) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 18) rilascio di permessi etc edilizi
- 19) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 20) adozione degli strumenti urbanistici
- 21) adozione di piani di lottizzazione
- 22) attuazione dei piani per l’edilizia economica e popolare
- 23) autorizzazioni ai subappalti
- 24) autorizzazioni attività estrattive

- 25) autorizzazioni paesaggistiche
- 26) autorizzazioni allo scarico acque
- 27) autorizzazioni in deroga al rumore
- 28) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 29) gestione pubbliche affissioni
- 30) impianti pubblicitari
- 31) accesso servizi asili nido, scuole materne etc
- 32) ordinanze ambientali
- 33) condono edilizio
- 34) toponomastica
- 35) procedure espropriative
- 36) concessione di impianti sportivi
- 37) usi civici
- 38) variazioni anagrafiche
- 39) autentiche

#### **ART.4 – Formazione, controllo e prevenzione del rischio.**

**Il personale che direttamente o indirettamente svolge un'attività, all'interno degli uffici indicati dal precedente art.3 a rischio di corruzione, dovrà partecipare ad un programma formativo.**

**Il Segretario Comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.**

**Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della legge n.190/2012.**

**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 chiedere delucidazioni per iscritto e /o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.**

**Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.**

**L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.**

**Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV.**

**Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2**

#### **ART.5 – Obblighi informativi**

**I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle fattispecie previste al precedente art.3, devono darne comunicazione scritta al Segretario Comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che saranno concordati con ciascun Responsabile di Area.**

**In ogni caso, almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei casi di cui al precedente art.3.**

**L'informativa ha la finalità di.**

- **Verificare la legittimità degli atti adottati,**
- **Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti,**
- **Monitorare i 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione comunale.**

#### **ART.6 – Obblighi di trasparenza**

**Per ciascun procedimento istruito o provvedimento finale adottato, che rientrino nelle fattispecie previste dall'art.3, il dipendente compila e sottoscrive l'allegata modulistica, utilizzando quella pertinente al caso di specie. La modulistica va conservata nel relativo fascicolo.**

**Tutti i provvedimenti adottati, che rientrano nelle fattispecie di cui al precedente art.3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile competente, nell'apposita sezione del sito Internet "Trasparenza/Prevenzione e repressione della corruzione".**

**Il Segretario Comunale vigila a che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.**

**Sul sito Internet comunale deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo, se si tratta di contratto o di affidamento di lavoro, servizi e/o forniture.**

#### **ART.7 . Rotazione degli incarichi**

**Il Segretario Comunale concorda con i competenti Responsabili di Area la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui al precedente art.3.**

#### **ART.8 – Relazione dell'attività svolta**

**Il Segretario Comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito Internet comunale, sezione Trasparenza/Prevenzione e repressione della corruzione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Comunale.**

#### **ART.9. Tutele dei dipendenti che segnalano illegittimità**

**La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.**

**Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.**

**I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.**

## 10. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili). La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

## 11. I referenti

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

**ALLEGATO 1  
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

<b>Attività</b>	<b>Rischio specifico da prevenire</b>	<b>Misure già assunte</b>	<b>Misure da assumere nel 2014</b>	<b>Misure da assumere nel 2015 e 2016</b>
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento		
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento		
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Monitoraggio dei pagamenti.	
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.	
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.	

autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.	
concessione contributi	Garantire la par condicio	- Adozione di un regolamento	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte	
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte	
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte	
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte	
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte	
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto delle attività svolte	
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.	
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	

autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione.	
autorizzazioni attività estrattive	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione.	
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione.	
autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione.	
autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione.	
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione.	
gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	
impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto al responsabile	

			<b>anticorruzione</b>	
<b>condono edilizio</b>	<b>Favoritismi e clientelismi</b>		<b>Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari.</b>	
<b>toponomastica</b>	<b>Favoritismi e clientelismi</b>		<b>Resoconto al responsabile anticorruzione</b>	
<b>procedure espropriative</b>	<b>Riduzione dei margini di arbitrarietà</b>		<b>Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. RESOCONTO AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.</b>	

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta del Sindaco  
Visti i pareri espressi ai sensi dell'articolo 49 del d. lgs. n.267/00;  
Ad unanimità di voti espressi nei modi e nelle forme di legge;

### DELIBERA

A)di approvare integralmente la superiore proposta.

B)di comunicare ai capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione, il presente atto ai sensi dell'art.125 del d. lgs. n. 267/00;

C)di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4<sup>a</sup>comma del d. lgs. n.267/00.

COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dr.Maria Cristina CARBONETTI

IL SINDACO  
f.to Fausto CONCEZZI

\*\*\*\*\*

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Della sujestesa deliberazione si attesta che copia verrà affissa all'Albo Pretorio il

06 FEB. 2014 ai sensi e per gli effetti dell'art.124, 1° comma del D.Lgs.18/8/2000,

n.267 per 15 gg. consecutivi.

Torri in Sabina, li 05 FEB. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.Maria Cristina CARBONETTI

COPIA CONFORME

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Torri in Sabina, li 05 FEB. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Maria Cristina CARBONETTI