



**COMUNE DI MONTEGALDELLA**  
PROVINCIA DI VICENZA

**Piano triennale  
di prevenzione della corruzione  
2016 - 2018**

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 in data 28.01.2016**

## **1. Premessa.**

Il contesto normativo all'interno del quale sono state adottate iniziative e strategie contro la corruzione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, è quello designato da norme internazionali cui si rifanno successivamente quelle nazionali. Una delle prime iniziative in tal senso, è stata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U il 31/10/2003 e ratificata con Legge n. 116 del 03/08/2009. Questa Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare e applicare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate collaborando con gli altri Stati ed organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. Le disposizioni contenute nel provvedimento di ratifica della Convenzione sopra citata, sono state la fonte dell'adeguamento dell'ordinamento interno, affidato alla Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità della pubblica amministrazione*". Lo spirito che ha guidato l'emanazione di tale legge, non è stato solo quello di contrastare il fenomeno della corruzione nella sua accezione esclusivamente penalistica, ma soprattutto quello di prevenire e contrastare situazioni di corruzione che si originano ogni qualvolta un abuso delle funzioni attribuite, comporta un malfunzionamento dell'attività amministrativa. In una visione allargata della problematica, l'intento del legislatore è pertanto anche quello di dare alle amministrazioni, la possibilità di riacquistare un'immagine migliore rispetto a quella che negli anni trascorsi è stata loro attribuita, trasponendo nel settore pubblico, la disciplina dei modelli di organizzazione e gestione, prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Il sistema organico di prevenzione introdotto dalla Legge n. 190/2012, prevede la formulazione di strategie su due livelli: il primo a livello nazionale mediante la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) ed il secondo a livello decentrato, mediante la predisposizione da parte di tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs n. 165/2001, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). L'evoluzione che il concetto di corruzione ha avuto negli ultimi anni, ha portato il Comune di Montegaldella ad elaborare un Piano di Prevenzione della Corruzione caratterizzato non da azioni repressive ed impositive, ma da forme di collaborazione e coinvolgimento di tutto l'assetto organizzativo, rappresentando sia una guida per i dirigenti e le strutture sottordinate che si trovano ad operare in un tale contesto, sia uno strumento di ausilio per chi deve vigilare sul corretto perseguimento delle finalità in esso contenute.

Il Comune di Montegaldella ha istituito da tempo un proprio albo fornitori con lo scopo di attenuare la discrezionalità tecnica degli uffici ed ha subito corrisposto al disposto di legge che prevede l'utilizzo delle convenzioni Consip e del Mercato Elettronico.

Questa Amministrazione ha interesse, col tempo, anche attraverso atti di indirizzo, di orientare l'attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che non siano da un lato produttivi di adempimenti inutili e dall'altro producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza.

## **2. L'organizzazione.**

Il Comune di Montegaldella, di 1805 abitanti alla data del 31.12.2015, è organizzato in quattro "Strutture" e precisamente:

- a) Struttura Segreteria ;
- b) Struttura Ragioneria;
- c) Struttura Tecnica;
- d) Struttura Servizi Demografici e Socio-Culturale.

I dipendenti del Comune di Montegaldella sono attualmente n. 6, di cui n.3 inquadrati in cat. "C", n. 3 inquadrati in cat. "B".

Alle Strutture sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- a) Segreteria n. 1, di cui inquadrato in cat. "B";
- b) Ragioneria n. 1, di cui inquadrato in cat. "C";
- c) Tecnico n. 2, di cui inquadrati in cat. "B";
- d) Demografici e Socio-Culturale n. 2 di cui n. 2 inquadrati in cat. "C".

### **3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute per legge attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. concessione;
- 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. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

### **4. Individuazione ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex D.P.R. n. 194/1996).**

Oltre alle attività di cui al punto 3., sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'Ente:

- Struttura Ragioneria = attività tributaria di accertamento con adesione;
- Struttura Servizi Demografici = nuove residenze, in seguito a smembramento dei nuclei familiari originari e/o a divisione delle unità immobiliari, nonché cessazioni delle stesse ;
- Struttura Tecnica = permessi in deroga e/o convenzionati, monetizzazioni, urbanistica negoziata, assegnazione degli alloggi in deroga, agibilità e abitabilità, varianti in corso d'opera di lavori pubblici, contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;

Trasversalmente per tutti i settori: gestione ed utilizzo dei beni e delle risorse strumentali dell'ente, pareri, nulla osta, atti di assenso, in particolare facoltativi, relativi a provvedimenti di competenza di altri enti

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

Il Comune garantisce la formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

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.

Il bilancio annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nella formazione occorre tenere conto:

- a) delle materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate ai precedenti punti 3. e 4., nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- b) dei dipendenti e i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) delle metodologie formative, prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*.

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). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, 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.

Il responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Comune, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, 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 successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente piano a più elevato rischio di corruzione.

Per le attività indicate ai precedenti punti 3. e 4., sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche (cat. D) possedute da una sola unità lavorativa. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la funzionalità dell'ente;
- b) prevedere, in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi siano affidati ad un responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma);
- c) monitorare, attraverso il controllo di gestione e tramite indicatori di misurazione dell'efficacia ed dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

- d) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati;
- e) la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;
- f) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente.
- g) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione;
- h) i contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto;
- i) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
- j) i provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
- k) i provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
- l) la predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente;
- m) i provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
- n) dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

## **6. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.**

I Responsabili di Struttura, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle.

I Responsabili di Struttura comunicano annualmente, mediante attestazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'intervenuta accessibilità 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 successive modificazioni, delle informazioni relative ai

provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'ente. L'informazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Struttura propongono al Responsabile della prevenzione le esigenze di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta, che va presentata entro il mese di dicembre di ogni anno, deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative. Il Responsabile dell'area Personale comunica, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'attività formativa.

I Responsabili di Struttura entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

I Responsabili di Struttura comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; propongono la rotazione intersettoriale.

La rotazione è in ogni caso obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. La proposta viene presentata entro il mese di dicembre per essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza.

I Responsabili di Struttura, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, comunicano l'avvenuta indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente; entro il mese di gennaio di ogni anno comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili di Struttura presentano annualmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione e gli stessi amministratori. La relazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

## **7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Fermo restando quanto previsto al primo comma del precedente punto 6., il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 18/02/2013 n. 3.

## **8. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 3. e 4., i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online per il periodo di tempo previsto dalla normativa e successivamente nel sito internet del Comune a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 3. e 4., si procede comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato in apposita sezione, sempre che non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati.