



# Comune di Piazza al Serchio

Provincia di Lucca

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

ATTO N. **15** DEL **29.03.2013**

**OGGETTO: MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.  
PIANO PROVVISORIO.**

L'anno **duemilatredecim** il giorno **ventinove** del mese di **marzo** alle ore **13.00** nella sala del Comune suddetto, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome Nome	Presenze
FANTONI PAOLO	Presente
VANNI GIAMPIERO	Assente
BECHELLI ALDO	Presente
SATTI GIOVANNI	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale **DOTT. MARCO PETRI**.

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

## **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la seguente proposta di deliberazione:

### **“ LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO:**

- che in data 06 novembre 2012 e' stata approvata la Legge n. 190 (pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265) recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione”;
- che, in particolare, la Legge n. 190 ha previsto:
  - a. la individuazione di una Autorità anticorruzione a livello nazionale (identificata nella CIVIT – Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – istituita dal D.LGS. n. 150/2009);
  - b. la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
  - c. la approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - d. la approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile di cui sub b);
  - e. la individuazione negli Enti Locali, di norma e salva diversa e motivata determinazione, del Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
  - f. la possibilità per gli Enti Locali di richiedere, per la predisposizione del Piano, il supporto tecnico ed informativo delle Prefetture;
- che il termine per la predisposizione del Piano anticorruzione, inizialmente fissato dalla legge n. 190/2012 al 31 gennaio, e' stato, in fase di prima applicazione, posticipato al 31 marzo dall'art. 34 bis, IV comma, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 convertito, con modificazioni, dalla L. 17 dicembre 2012 n. 221;
- che per l'approvazione del Piano in argomento gli Enti Locali dovrebbero altresì attenersi alle indicazioni fornite da intese raggiunte in sede di Conferenza unificata Stato Regioni da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge n. 190/2012, ai sensi dell'articolo 1, comma 60, della legge medesima;
- che le intese in questione, pur a fronte dell'approssimarsi della scadenza del termine in questione non risultano essere state ancora definite;

VISTE le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;

DATO ATTO che pur in un quadro normativo in corso di continua evoluzione, occorre proseguire, come indicato anche da Anci, nella predisposizione delle misure organizzative in funzione di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in attesa dell'intesa da raggiungere in seno alla Conferenza Unificata e del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché degli eventuali supporti tecnico – informativi del Prefetto;

RICHIAMATE le disposizioni in materia di Anticorruzione dettate dall'Anci in data 21/03/2013;

CONSIDERATO che la CIVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione si è espressa nel senso che il termine soprarichiamato del 31 marzo 2013 non può essere considerato perentorio, tuttavia ciò non

esclude che, nell'attesa, le amministrazioni (centrali) possano, se lo ritengono, adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fatte salve le successive integrazioni e modifiche e che ciò può valere anche per le Regioni e gli Enti locali, specie dopo la scadenza del termine di quattro mesi, previsto dall'art. 1 comma 60 della legge n. 190/2012, per definire in sede di Conferenza Unificata gli adempimenti e i relativi termini volti alla "piena e sollecita attuazione delle disposizioni" della legge;

VISTO il Decreto Sindacale n. 16 in data 12 marzo 2013 con il quale il Responsabile per la prevenzione della corruzione e' stato individuato nel Segretario Comunale pro tempore ed e' stata perciò nominato il dott. Marco Petri, attuale Segretario comunale di questo Ente;

VISTA la proposta prot. n. 1539 del 28/03/2013 di prime misure in materia di prevenzione della corruzione presentata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, allegata alla presente deliberazione andandone a costituire parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che i contenuti della proposta sopra richiamata costituiscono un piano provvisorio di prevenzione della corruzione, contenendo le misure organizzative necessarie per attuare i contenuti della legge 190/2012, in attesa dell'intesa in sede di Conferenza Unificata e del Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTO il D.lgs. 267/2000 in materia di ordinamento degli Enti Locali;

VISTO lo Statuto comunale in vigore;

DATO atto che trattandosi di mero atto di indirizzo non deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

### **DELIBERA**

1. Di prendere atto della proposta di prime misure in materia di prevenzione della corruzione presentata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, parte integrante e sostanziale del presente atto (all.A) che costituiscono un piano provvisorio di prevenzione della corruzione, contenendo le misure organizzative necessarie per attuare i contenuti della legge 190/2012, in attesa dell'intesa in sede di Conferenza Unificata e del Piano Nazionale Anticorruzione.
2. Di dare atto che in questo Ente si intende interpretare i nuovi obblighi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, non come mero adempimento formale, ma come auspicabile cambiamento culturale, per cui si privilegeranno gli strumenti della formazione e l'adozione di misure organizzative modellate sulle specificità dell'Ente.
3. di trasmettere il presente atto a tutti i Responsabili dei Servizi e alla Prefettura di Lucca;
4. di precisare che le misure in questione rivestono carattere provvisorio e saranno modificate e/o integrate sulla base ed in aderenza alle intese raggiunte in sede di Conferenza Stato Regioni;
5. di dichiarare con separata ed unanime votazione, la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell' art. 134 del D.Lgs. 267/00.

# **Prime misure in materia di prevenzione della corruzione propedeutiche alla definizione del Piano di prevenzione della corruzione**

## **1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

Per ogni area sono comunque ritenute attività a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti e progressioni di carriera.

Altre attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi e avuto riguardo alla concreta organizzazione e attività del Comune.

*Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:*

Ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali.

*Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente:*

Urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi.

*Funzioni riguardanti l'area amministrativa:*

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali in genere, attività di accertamento dell'evasione tributaria, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione).

*Funzioni riguardanti l'area contabile:*

Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione per quanto di competenza (anche a seguito delle disposizioni normative introdotte dall'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213); gestione società partecipate dal Comune per quanto di competenza

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

**Formazione:** i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. 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. Deve pertanto emergere, alla fine, un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

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 ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

A garanzia della correttezza e legittimità del procedimento amministrativo e dell'atto finale, dato atto del limitato organico a disposizione, non essendo possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività, i responsabili dei Servizi sono chiamati a confrontarsi con gli altri Responsabili, che direttamente od indirettamente, siano interessati.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, fatto salvo le attività gestite tramite l'Ufficio Centrale Unica di Committenza, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

**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.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) i responsabili dei Servizi sono chiamati a confrontarsi con gli altri Responsabili, che direttamente od indirettamente, siano interessati.

**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, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all'oblio*.

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

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

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, sono in tal modo disponibili per il responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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 e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

### **5. Monitoraggio dei rapporti 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale) con la

richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

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

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente. L'adeguamento del sito web dell'ente ai principi qui contenuti avverrà comunque entro il 31 dicembre 2013.

**7. Selezione e formazione del personale**

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate in precedenza, compatibilmente con le risorse destinate alla formazione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- attività formative specifiche, per il personale segnalato dai Responsabili dei Servizi e più direttamente addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione sopra indicate, preferibilmente attraverso le iniziative formative organizzate dall'Unione dei Comuni Garfagnana.

**9. Verifica, attuazione e modifiche**

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la verifica dell'attuazione e della idoneità del piano nonché l'adeguamento dinamico (proponendone le modifiche) in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività. A tal riguardo, sono previsti incontri a cadenza settimanale con i responsabili dei Servizi, affinché il responsabile possa essere costantemente messo in grado di avere il quadro aggiornato su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto di interesse del piano.

**VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n.267;**

**CON voti unanimi favorevoli, palesemente espressi;**

**DELIBERA**

**-DI APPROVARE la soprariportata proposta di deliberazione;**

**-DI dichiarare, con successiva e separata votazione unanime, la presente deliberazione IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, ai sensi dell'art.134 c.4 del D.Lgs. n.267/2000.**

**-DI trasmettere copia del presente atto ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n.267/2000**



Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che previa lettura e conferma viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
F.to Dr. PAOLO FANTONI

---

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT. MARCO PETRI

---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Comune il giorno \_\_\_\_\_ ove rimarrà in pubblicazione per giorni 15 consecutivi.

Piazza al Serchio li \_\_\_\_\_

L'Addetto  
All'Albo Pretorio  
**F.to Gherardi Enzo**

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Piazza al Serchio, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Il sottoscritto Segretario certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei successivi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il \_\_\_\_\_.

Piazza al Serchio li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. MARCO PETRI

---