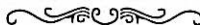


# COMUNE DI INTROBIO

*Provincia di Lecco*



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

C.E. 10572

N.ro 111 del Reg. Deliberazioni.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2014/2016**

**Il giorno 04-12-2014 alle ore 15:00 nella Casa Comunale.**

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|                         |             |          |
|-------------------------|-------------|----------|
| AIROLDI ADRIANO STEFANO | SINDACO     | Presente |
| ARTUSI LINO             | VICESINDACO | Presente |
| ARTUSI SERENA           | ASSESSORE   | Presente |

Partecipa il Segretario comunale Signor **BONGINI ANDREA**.

Il Sig. **AIROLDI ADRIANO STEFANO - SINDACO** - assunta la presidenza e constatata la legittimità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2014/2016**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della seguente proposta di deliberazione.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE COORDINAMENTO**  
F.to Bongini Andrea

**INTROBIO, 04-12-2014**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della seguente proposta di deliberazione.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**  
F.to Magni Rag. Marinella

**INTROBIO, 04-12-2014**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della seguente proposta di deliberazione.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO DEMOGRAFICO**  
F.to Recchiuti Michela

**INTROBIO, 04-12-2014**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della seguente proposta di deliberazione.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO**  
F.to Artusi Lino

**INTROBIO, 04-12-2014**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della seguente proposta di deliberazione.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
F.to Magni Biancamaria

**INTROBIO, 04-12-2014**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della seguente proposta di deliberazione.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**  
F.to Magni Rag. Marinella

**INTROBIO, 04-12-2014**

*Il Presidente sottopone alla Giunta Comunale, per l'esame ed approvazione, la seguente proposta di deliberazione.*

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che

- il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "*Piano*") – redatto ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 – viene adottato annualmente e si pone la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio corruzione, nonché di individuare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, con l'obiettivo di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti;
- il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione;

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e di seguito anche "Programma") integra e completa il presente Piano e viene redatto dal Responsabile per la Trasparenza;
- fanno, altresì, parte del presente Piano, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente ex art.53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Considerato che l'Amministrazione comunale ha già individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario comunale in servizio;

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013, n. 1 "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto lo schema di "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016", allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

Acquisiti, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, i prescritti pareri tecnici favorevoli dei Responsabili delle Aree di riferimento in ordine alla regolarità tecnica della proposta di cui alla presente deliberazione;

Con voti unanimi, resi nei modi di Legge,

### DELIBERA

1. di approvare le premesse sopra esposte.
2. di approvare lo schema di "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016", allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
3. di incaricare l'Ufficio Segreteria generale di predisporre gli atti consequenziali, nonché l'esposizione dello stesso nei vari uffici comunali;
4. di comunicare in elenco ai Capigruppo consiliari la presente deliberazione ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 267/2000.

Con successiva apposita votazione unanime la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.



### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui sopra;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, resi per alzata di mano dagli intervenuti

### DELIBERA

di approvare integralmente la suindicata proposta di deliberazione.

Altresì con separata ed unanime votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
F.to AIROLDI ADRIANO STEFANO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to BONGINI ANDREA



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio di questo comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

INTROBIO: - 2 GEN. 2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to BONGINI ANDREA



Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

INTROBIO: - 2 GEN. 2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
BONGINI ANDREA







COMUNE DI  
**INTROBIO**

PROVINCIA DI LECCO

Via Vittorio Emanuele II, 14 . C.A.P. 23815 Introbio (Lc) – Tel 0341/98.02.19 – Fax 0341/98.13.74

E-mail: [info@comune.introbio.lc.it](mailto:info@comune.introbio.lc.it) – internet: [www.comune.introbio.lc.it](http://www.comune.introbio.lc.it)

C.F. 83006970137 – P.IVA 0124880134

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
TRIENNIO 2014-2016  
(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6 novembre 2012, n. 190)**

**PREMESSA**

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche “*Piano*”) – redatto ai sensi dell’art. 1, comma 59, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione approvato dall’A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 – viene adottato annualmente e si pone la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio corruzione, nonché di individuare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, con l’obiettivo di promuovere, all’interno dell’Ente, la cultura della legalità e dell’integrità, traducendolo in termini concreti.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell’Anticorruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (di cui all’art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e di seguito anche “*Programma*”) integra e completa il presente Piano e viene redatto dal Responsabile per la Trasparenza; fanno, altresì, parte del presente Piano, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente ex art.53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Comune di Introbio ha già individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario comunale in servizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, predispone il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, da sottoporre all’approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico; l’elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione (art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della*



*Corruzione;*

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito *web* dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- monitora il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti da parte dei Responsabili di Area.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Trasparenza.

Il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

**INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI  
CORRUZIONE NELL'ENTE**

Al 1° gennaio 2014 la struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle seguenti Aree, al cui vertice è posto un Responsabile di Area individuato con apposito decreto sindacale.

| <b>AREA 1 - AMMINISTRATIVA</b>        |                           |  |
|---------------------------------------|---------------------------|--|
| <b>CATEGORIA</b>                      | <b>N. POSTI DOTAZIONE</b> | <b>SITUAZIONE</b>  |
| D1                                    | 1 tempo pieno             | vacante  |
| C                                     | 1 tempo pieno             | coperto MAGNI BIANCAMARIA C1                                 |
| <b>AREA 2 - CONTABILE FINANZIARIA</b> |                           |  |
| <b>CATEGORIA</b>                      | <b>N. POSTI DOTAZIONE</b> | <b>SITUAZIONE</b>  |
| D1                                    | 1 tempo pieno             | coperto MAGNI MARINELLA D6                                   |
| <b>AREA 3 - DEMOGRAFICA</b>           |                           |  |
| <b>CATEGORIA</b>                      | <b>N. POSTI DOTAZIONE</b> | <b>SITUAZIONE</b>  |
| D1                                    | 1 tempo pieno             | coperto RECCHIUTI MICHELA D2<br>part time 30 ore settimanali |
| <b>AREA 4 - VIGILANZA</b>             |                           |  |
| <b>CATEGORIA</b>                      | <b>N. POSTI DOTAZIONE</b> | <b>SITUAZIONE</b>  |
| =                                     | =                         | =  |
| <b>AREA 5 -TECNICA</b>                |                           |  |
| <b>CATEGORIA</b>                      | <b>N. POSTI DOTAZIONE</b> | <b>SITUAZIONE</b>  |
| C                                     | 1 tempo pieno             | vacante  |
| B3                                    | 1 tempo pieno             | coperto ARTUSI VALERIO B7                                    |
| B3                                    | 1 tempo pieno             | vacante  |

Vengono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate:

| <b>ATTIVITÀ</b>  | <b>AREA</b>  | <b>GRADO DI RISCHIO</b> |
|--|--|-------------------------|
| Attività di rilascio autorizzazioni o concessioni  | Tutte le Aree  | Medio                   |
| Attività per le quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi  | Tutte le Aree, tranne Vigilanza  | Medio                   |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tutte le Aree, in particolare Area Amministrativa e Area Economico Finanziaria | Medio                   |
| Concorsi e prove selettive per assunzione personale – Progressioni di carriera - Controllo informatizzato della presenza   | Area Amministrativa  | Medio                   |

|  |  |       |
|--|--|-------|
| Trasferimenti di residenza – Smembramenti nuclei familiari   | Area Demografica                                 | Basso |
| Incarichi e consulenze esterne   | Tutte le Aree                                    | Alto  |
| Opere pubbliche - Gestione diretta delle stesse – Attività successive alla fase inerente l’aggiudicazione definitiva | Area Tecnica                                     | Alto  |
| Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali   | Area Tecnica                                     | Media |
| Pianificazione urbanistica - Attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio – Controllo cantieri          | Area Tecnica                                     | Alto  |
| Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche                                    | Area Economico Finanziaria e Area Tecnica        | Medio |
| Espressione di pareri, nulla osta e simili per procedure edilizie-urbanistiche                                       | Area Tecnica                                     | Medio |
| Sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito  | Area Amministrativa e Area Economico Finanziaria | Medio |

### MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo “*Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente*” del presente Piano, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall’ordinamento, di deliberazione giuntales o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all’Albo pretorio *online*, quindi raccolte nella specifica sezione del sito *web* istituzionale dell’ente e rese disponibili per chiunque; qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere alla pubblicazione sul sito *web* dell’ente secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino/utente, delle decisioni sulle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività di cui al paragrafo “*Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente*” del presente Piano sono individuate le seguenti regole di legalità e integrità:

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali in presenza di situazioni di conflitto;
- obbligo di astensioni dei componenti della Giunta comunale nei casi espressamente previsti dalla vigente normativa;
- trasparenza delle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza del personale.

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo o qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento;
- il termine entro cui sarà concluso il procedimento;
- l’indirizzo *mail* e il sito internet del Comune.

I provvedimenti conclusivi 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 via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e seguenti Legge 7 agosto 1990, n. 241).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; 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.

Il Responsabile di Area verifica periodicamente la corretta esecuzione dei procedimenti nelle attività a rischio di corruzione di sua competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario comunale, con cadenza annuale terrà delle giornate di formazione destinate a tutti i Responsabili e dipendenti che svolgono le loro mansioni in uffici a rischio di corruzione, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione; il bilancio di previsione prevede, in sede di previsione o in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivanti da possibili atti di corruzione il Segretario comunale, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito/adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze e le ragioni giuridiche che hanno portato all'adozione del provvedimento; allo stesso modo può richiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare corruzioni o illegalità.

#### **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

I provvedimenti conclusivi delle procedure di cui al paragrafo "*Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente*" del presente Piano, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito *web* istituzionale differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

A tal fine, ogni sei mesi, il Responsabile di Area presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione un report contenente l'elenco delle pratiche di cui al paragrafo "*Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente*" del presente Piano di propria competenza.

#### **INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Ogni Responsabile di Area cura la pubblicazione degli atti di competenza della propria Area e ne è responsabile.

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga regolarmente effettuata.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito *web* istituzionale, i seguenti indirizzi di posta



certificata o, in alternativa, gli indirizzi di posta elettronica:

- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'Ente, inoltre, garantisce la finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione sul sito informatico istituzionale dei curricula e del trattamento economico del Segretario comunale, delle assenze del personale, dei risultati della valutazione, del referto sul controllo di gestione, di tutte le iniziative aventi rilevanza istituzionale quali compensi percepiti dagli amministratori, organigramma e qualsiasi altro strumento ritenuto utile e rilevante per informare la cittadinanza.

L'Ente rende noti, attraverso il sito *web* istituzionale, gli elenchi dei propri consulenti, se presenti, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

#### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Il Segretario comunale, ove ciò sia possibile viste le limitate risorse umane dell'Ente, concorda con i Responsabili di Area la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria e nel rilascio dei provvedimenti di cui al paragrafo "*Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente*" del presente Piano.

#### **RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione Trasparenza, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

