

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2015 – 2016

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 ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione del Comune è identificato nel Segretario dell’Ente che provvede a predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre al Consiglio comunale per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

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

Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Settore Tecnico – Edilizia privata	Rilascio permessi a costruire	Alto
Settore Tecnico – Lavori pubblici, servizi manutentivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
Tutti i servizi	Proroga di contratti di servizio in essere	Alto
Settore Tecnico - Uffici amministrativi	Predisposizione inviti gare	Basso
Servizi Sociali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Medio
Settore Segreteria - Personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Medio
Servizi Demografici	Trasferimenti di residenza	Basso
Servizi tributi	Accertamenti tributari	Medio
Settore Tecnico - Commercio	Attività commerciali: titoli autorizzativi	Medio

Per ognuna delle attività indicate a rischio alto si programma di prevedere le seguenti attività per prevenire il fenomeno della corruzione (per tutte le altre si rimanda al regolamento dei controlli interni):

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nel 2014
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio	Controllo del 100% dei provvedimenti di proroga in sede di controllo di regolarità amministrativa
rilascio di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi	Controllo di almeno il 10% dei permessi edilizi non residenziali in sede di controllo di regolarità amministrativa

Art. 4 Controllo e prevenzione del rischio

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 un provvedimento finale di fornire adeguata motivazione scritta circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario comunale può in ogni momento chiedere delucidazioni sia in forma scritta che verbale a tutti i dipendenti su comportamenti che possano consentire, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Art. 5 Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri tra quelli elencati all'art. 3, devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che saranno concordati con ciascun Responsabile di Settore/Servizio.

Ogni sei mesi dovrà comunque essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Tale informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i 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.

Art. 6 Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrino nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet Amministrazione Trasparente.

Il Segretario comunale vigila affinché la pubblicazione venga regolarmente effettuata secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale viene rilasciato e, qualora si tratti di contratto o di affidamento di lavori, servizi e forniture, la durata e l'importo.

Art. 7 Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale propone al Sindaco la rotazione, ove possibile, del personale dirigenziale o del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree di cui all'art. 3. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio l'Ente potrà attuare forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. Nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione o nel caso di figure infungibili, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il personale interessato potrà conservare l'incarico per altri cinque anni.

Art. 8 Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 31 gennaio di ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

Art. 9. Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti/ responsabili dei servizi e del personale, viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del triennio saranno svolte in particolare le seguenti attività anche in forma associata:

la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

10. Altre disposizioni

Fanno parte integrante del presente documento:

- il Piano della Trasparenza (PTTI) di cui alla delibera di G.C. n. 6 del 27.01.2014, allegato sub "A";
- il Codice per il Comportamento Integrativo di cui alla delibera G.C. n. 161 del 23.12.2013, allegato sub "B".

11. Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso nonché le modifiche, operate ex lege, ai Regolamenti Comunali, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di Comportamento (generale e integrativo).