

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 - 2015

**(Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante le disposizioni per la
prevenzione e la repressione della corruzione
e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

Art. 1 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi dell'art. 1, comma 59, legge 190/2012 e disciplina:

- La individuazione delle attività a maggiore rischio, fornendo il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- La previsione di forme di controllo e monitoraggio per le attività a rischio;
- La verifica dei tempi per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Pereto, costituisce imprescindibile atto programmatico dell'Ente stesso.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

La responsabile di posizione organizzativa area finanziaria, tributi e amministrazione generale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predisponde ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Consiglio comunale per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura della dipendente, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Art. 3 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni ripartizione organizzativa del Comune di Pereto sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti individuati nello schema seguente:

Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Area Tecnica – Edilizia privata	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Medio
Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
Area Amministrativa		Medio
Area Gestione del Personale		Basso

Area Finanziaria		Basso
Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	Proroga di contratti di servizio in essere	Alto
Area Amministrativa		Alto
Area Gestione del Personale		Alto
Area Finanziaria		Alto
Area Amministrativa – Servizi sociali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Medio
Area gestione del personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Medio

Devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi per le seguenti attività:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Art. 4 - Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

La responsabile di posizione organizzativa area finanziaria, tributi e amministrazione generale 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 190/2012.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

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

Art. 5 – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione La responsabile di posizione organizzativa area finanziaria, tributi e amministrazione generale 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.

La responsabile di posizione organizzativa area finanziaria, tributi e amministrazione generale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune di Pereto, 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.

Per le attività indicate all'art. 3 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- a. trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- b. eventuali altri protocolli di intesa stipulati tra il Comune (con approvazione da parte del Consiglio Comunale) e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- c. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- d. rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- e. attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

Le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione, nella lex specialis di gara;

Il Comune, per ogni tipo di procedimento, pubblica sul proprio sito web: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi in particolare quelle indicate all'art. 3 del presente regolamento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- b) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- c) richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00;
- d) autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
- e) indicare 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 informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta alla responsabile di posizione organizzativa area finanziaria, tributi e amministrazione generale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Servizio. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione alla responsabile di posizione organizzativa area finanziaria, tributi e amministrazione generale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

L'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. 7 - Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano 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 TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

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

Nel sito internet 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 affidamento di lavoro, servizi e forniture.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale:

- a. indirizzo di posta elettronica certificata della responsabile di posizione organizzativa area finanziaria, tributi e amministrazione generale;
- b. indirizzi di posta elettronica certificata di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- c. indirizzi di posta elettronica certificata dei responsabili unici dei procedimenti;

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

- d. 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 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.

- e. le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
- f. trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

Art. 8 - I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b. approva, entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione di rendiconto dell'attuazione del piano dell'anno di riferimento; tale approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili di servizio sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
- c. sottopone entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per la valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa;
- d. presenta, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento;
- e. propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza quinquennale, degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste dal presente Piano;
- f. individua, previa proposta dei Responsabili di posizione organizzativa competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g. verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- h. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

Art. 9 - I compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili delle posizioni organizzative attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili delle posizioni organizzative provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle

anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I responsabili delle posizioni organizzative attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali.

I responsabili delle posizioni organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, tempestivamente e senza soluzione di continuità 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, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate.

I dipendenti formati secondo le procedure indicate all'art. 4 del presente regolamento, 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, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 giugno 2013, 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.

I responsabili delle posizioni organizzative attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, il monitoraggio trimestrale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle 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.

I responsabili delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile 2013 e per ogni anno successivo, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I responsabili delle posizioni organizzative presentano entro il mese di gennaio 2014 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Art. 10 - Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d. lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del d. lgs. 165/2001.

Art. 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.