

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2013 – 2014 – 2015



**Approvato con deliberazione consiliare
n. 18 in data 09.04.2013**

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 con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone 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 del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune.

Art. 3 - Attività con elevato rischio di corruzione

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

Area funzionale	ufficio coinvolto	attività	grado di rischio
Territorio	Tecnico	Affidamento di lavori, servizi e forniture	medio
		Proroga di contratti di servizio in essere	medio
		Progettazione opere ed esecuzione di lavori pubblici	medio
		Controllo opere pubbliche – espropri ed occupazione d’urgenza	medio
		Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni Edilizia residenziale pubblica: gestione amministrativa, assegnazione alloggi	medio
Amministrazione generale	Segreteria	Ecologia, ambiente e rifiuti	basso
		Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	medio
		Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	medio
		Controllo informatizzato della presenza in servizio del personale	medio
		Proroga di contratti di servizio in essere	medio
		Affidamento di servizi e forniture	medio

Finanziario e tributi	Polizia Municipale	rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	medio
		attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale	medio
		attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti o di altri uffici dell'organizzazione comunale	medio
	Ragioneria	pagamento fatture	basso
		economato	basso
Tributi	affidamento servizi	medio	
		attività di accertamento evasione	medio

Art. 4 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

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. Il Segretario comunale 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.

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 il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale 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.

Art. 5 - Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale 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 al Segretario comunale, 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. 6 - 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.

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.

Art. 7 - Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 8 - Relazione dell'attività svolta

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

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il Responsabile del servizio ai fini dell'informativa al Segretario comunale ai sensi della Legge 190/2012

comunica

Area/Ufficio	Soggetto beneficiario-	Atto amministrativo	n. e data	durata	Importo
--------------	------------------------	---------------------	-----------	--------	---------

	contraente-affidatario	(oggetto)			