

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 TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

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 o autorizzazioni	Medio
Settore Tecnico –Lavori pubblici, servizi manutentivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	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	Basso
Settore gestione del personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Medio

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti, individuati dal Segretario comunale, che direttamente o indirettamente svolgono un’attività collegata agli uffici indicati all’art. 3, dovranno partecipare ad un programma formativo che approfondisca 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 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 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 TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

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, dei dipendenti 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 nel sito internet nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.