

# Comune di Portobuffolè

## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 – 2014 – 2015

### 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 e 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 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
Area Tecnica – Edilizia privata	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Alta
Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Alto
Area Affari Generali – Ufficio Personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Medio
Area Affari Generali - Servizi sociali	Erogazione di sovvenzioni,contributi, sussidi, ausili finanziari	Medio
Area Affari Generali Ufficio Gare	Redazione Bandi gara	Alta
Area Servizi Finanziari	Emissione titoli di spesa	Bassa

### 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.

La frequenza di tali corsi è stabilita dal Segretario ad intervalli temporali che possono essere diversi a seconda del livello di gradualità del rischio.

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.

Gli obblighi di cui sopra si intendono assolti con l'attuazione delle forme di pubblicità e comunicazione previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dell'allegato Programma triennale per la trasparenza, da parte dei soggetti ivi individuati.

#### **Art. 6 Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati nelle forme e secondo la tempistica indicate dalla Legge e dall'allegato Programma triennale per la trasparenza.

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

#### **Art. 7 Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio 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 di norma, entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Programma per la trasparenza e l'integrità una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.