

***Da adottare da parte della Giunta Comunale
Il Segretario Generale***



COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

(Provincia di Ferrara)

**PIANO TRIENNALE PROVVISORIO PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Premessa

In esecuzione dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, la Giunta Municipale con delibera n. 23 del 13/03/2013 ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella figura del Segretario Generale assegnando al medesimo un ufficio di staff così composto:

Castellani Ginio – Responsabile del Settore Amministrativo;
Rossin – Monica;

A seguito di detta individuazione e visto l'art. 1 comma 8 della surriportata Legge 190 che così recita: "L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno (in sede di prima applicazione entro il 31/03/2013), adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ciò premesso il Segretario Generale, sentito l'ufficio di staff come sopra costituito e i Responsabili dei Servizi, ha proposto il presente piano anticorruzione.

Il piano anticorruzione proposto sarà aggiornato in conformità alle disposizioni che saranno emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione Nazionale Anticorruzione e acquisito l'eventuale supporto tecnico ed informatico della Prefettura.

TITOLO I NORME DI RIFERIMENTO – FINALITA'

ART. 1 – Norme di riferimento

- 1) Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

ART. 2 – Finalità

- 1) Il presente piano risponde alle seguenti finalità:
 - a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Segretario Generale;
 - d) 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 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 dipendenti dell'Amministrazione;
 - e) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

TITOLO II INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AREE E SERVIZI A RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 3 - Individuazione attività a rischio corruzione –

- 1) In sede di prima applicazione sono individuate quali attività a maggior rischio di corruzione le seguenti:
 - a) autorizzazioni e concessioni;

- b) scelta 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;
 - c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera;
- 2) Annualmente l'individuazione delle attività a rischio viene aggiornata sentiti i Responsabili dei Servizi ed approvata dal Segretario Generale.

ART. 4

Criteri di individuazione aree e servizi a maggior rischio corruzione e criteri di rotazione del personale

- 1) Sono individuate nel modello organizzativo le aree e servizi a maggior rischio di corruzione come segue:
- a) **Settore Amministrativo:** Servizio Segreteria, Servizio Sociale, Scolastico, Sportivo, Ricreativo;
 - b) **Settore Economico e Finanziario:** Servizio Tributi;
Servizio Contabilità;
Servizio Personale;
Servizio Economato;
 - c) **Settore Tecnico** Servizio tecnico Lavori Pubblici;
Servizio Urbanistica;
Servizio Ambiente;
 - d) **Servizio Demografico:** Servizio Anagrafe;
- 2) Annualmente sono individuati i meccanismi di rotazione del personale, proposti dai Responsabili dei Servizi e di rotazione dei Responsabili dei Servizi disposti dal Segretario Generale;

TITOLO III

PREVENZIONE CORRUZIONE

ART. 5 –

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire rischi e corruzione nelle attività di cui al precedente Art. 3 per il personale di cui al precedente Art. 4.

- 1) Meccanismi di formazione vengono attuati tramite:
- a) il piano triennale formazione dei dipendenti a maggior rischio (All. A) predisposto dal Responsabile Servizio Personale, su indicazione del Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi;
 - b) codice disciplinare dei dipendenti del Comparto Regioni EE.LL. (All. B) (Responsabile Servizio Personale);
 - c) schema di DPR recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. lgs 30/3/2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 6/11/2012, n. 190. (All. C) (Responsabile Servizio Personale);
- 2) Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni si estrinsecano tramite:

- a) l'aggiornamento e divulgazione Regolamento controlli interni (All. D) (Responsabile Servizio Personale) ;
- b) obbligo dei Responsabili dei Servizi di informare con lettera scritta riservata il Segretario Generale di qualsivoglia comportamento o attività di dubbia trasparenza;

ART. 6 - Formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione

- 1) La formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è assicurata tramite:
 - a) la formazione del Segretario Generale tramite la partecipazione ad almeno 4 giornate formative/anno sui temi della corruzione e del controllo interno;

TITOLO IV TRASPARENZA, INTEGRITA', ACCESSIBILITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 7

Trasparenza dell'attività amministrativa ed individuazione di specifici obblighi di trasparenza

- 1) La trasparenza ed accessibilità, nonché l'integrità dell'attività amministrativa è assicurata mediante:
 - a) la pubblicazione, nei siti web istituzionali del comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
 - b) Nel sito web, oltre alle pubblicazioni previste per legge, vengono pubblicati:
 - conti consuntivi;
 - costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche;
 - costi unitari di erogazione dei servizi erogati ai cittadini.

Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema che sarà reso disponibile dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

Sono inoltre pubblicate sul sito web istituzionale da parte della stazione appaltante:

- la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando;
 - l'elenco degli operatori invitati a presentare l'offerta;
 - l'aggiudicatario;
 - l'importo dell'aggiudicazione;
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - l'importo delle somme liquidate.
- c) pubblicazione sul sito web istituzionale di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti amministrativi. (Responsabile Settore Amministrativo).

ART. 8 - Integrità ed Accessibilità

- 1) L'integrità è assicurata tramite le pubblicazioni sul sito di tutte le informazioni previste dalla legge
- 2) L'accessibilità è assicurata tramite:
 - a) strumenti di identificazione informatica delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi (Responsabile Servizio Segreteria);

- b) aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici onde assicurare l'accessibilità, trasparenza, integrità della pubblicità degli atti amministrativi previsti per legge. (Responsabile Servizio Segreteria);

TITOLO V RISPETTO DEI TERMINI E MONITORAGGIO

ART. 9 - Rispetto termini e conclusione procedimenti

- 1) Rispetto termini e conclusione procedimenti.
 - a) I termini di conclusione del procedimento sono disciplinati con apposita delibera di Giunta Comunale. (All. E).
- 2) La conclusione del procedimento: in caso di manifesta irricevibilità, non ammissibilità, improcedibilità o infondatezza delle domande, il procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
- 3) Il monitoraggio del rispetto dei termini viene effettuato periodicamente al fine di eliminare le anomalie riscontrate; in applicazione del Regolamento dei Controlli Interni (All. D) .
I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
- 4) Ai sensi della Legge n. 241/1990 viene individuato il sostituto del Responsabile del Procedimento nella figura del Segretario Generale al fine di rendere concreto il rispetto dei termini del procedimento (All. F).

TITOLO VI MONITORAGGIO CONFLITTI DI INTERESSE, INCOMPATIBILITA', RESPONSABILITA' DISCIPLINARI

ART. 10 - Conflitti di interessi anche potenziali

- 1) Al fine di garantire l'inesistenza di conflitti di interesse viene prevista la dichiarazione del Responsabile del Procedimento, da apporre su ogni singolo atto, di non trovarsi in condizioni di conflitto di interessi, mediante l'allegata attestazione (ALL. G).
- 2) Viene prevista, inoltre, l'astensione del Responsabile del Procedimento e dei titolari degli uffici competenti dall'adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale (ALL. H).
- 3) In esecuzione di quanto previsto dall'art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/2012, in attesa di apposito decreto, viene previsto che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel Cap. I – Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, non possono:
 - far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni istruttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione od erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono fare parte nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine il Responsabile del Servizio Personale deve acquisire apposita dichiarazione attestante la non sussistenza delle condizioni di impedimento.

ART. 11 - Responsabilità disciplinari

- 1) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, ne risponde sul piano disciplinare il Segretario Generale, per omesso controllo.
- 2) La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal piano comporta illecito disciplinare.
- 3) Si prevede, inoltre, la tutela del dipendente che segnala gli illeciti secondo le modalità stabilite dalle norme di legge e dal Regolamento Disciplinare.

ART. 12 – Incompatibilità

- 1) L'incompatibilità è rilevata attraverso:
 - a) la trasmissione, per il tramite dell'NDV, di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a soggetti individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico; (Responsabile Servizio Personale);
 - b) la disciplina dei casi di non conferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, a seguito dell'emanazione da parte del Governo dei previsti decreti legislativi;

TITOLO VII PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI D'INTEGRITA'

ART. 13 – Raccolta Protocolli e Patti

- 1) Il Segretario Generale attraverso l'ufficio segreteria cura la predisposizione, raccolta, diffusione e conoscenza dei protocolli di legalità e patti di integrità approvati dall'Amministrazione.

ART. 14 – Rispetto clausole

- 1) Negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito deve essere precisato che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.

TITOLO VIII RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA E PUBBLICAZIONE

ART. 15 – Relazione Attività Svolta e Pubblicazione

- 1) Entro il 15 dicembre di ogni anno il Segretario Generale pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.
- 2) Nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, e qualora il Segretario Generale lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

TITOLO IX NORME DI RINVIO

ART. 16 – Norme di Rinvio

- 1) Il presente piano anticorruzione è da ritenersi provvisorio e sarà aggiornato in conformità a quanto stabilito dalla L. 190/2012 con particolare riferimento alle norme che saranno emanate e come sotto riportato:
 - a) a seguito emanazione decreti da parte del Ministero della Pubblica Amministrazione previsti entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge in materia di:
 - Art. 1 – comma 15** “Trasparenza”;
 - **comma 16** “Livelli essenziali prestazioni”;
 - **comma 29** “Posta elettronica certificata”;

- comma 30 “Informazioni stato di procedimento”

- b) a seguito emanazione decreto legislativo da parte del Governo entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge in materia di:
Art. 1 – comma 35 “Obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni”; **comma 36** “Individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrativa”;
- c) A seguito regolamenti emanati su proposta del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministeri interessati:
Art. 1 – comma 42 “Incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche” ;
- d) Competenze del Governo;
Art. 1 – comma 44 – “Codice di comportamento di competenze del Governo e criteri, e linee guida e modelli uniformi individuati dalla CIVIT”;
- e) A seguito emanazione da parte del Governo entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge;
Art. 1 - comma 48 – “Decreto Legislativo in materia di illeciti, sanzioni disciplinari”;
- f) A seguito emanazione da parte del Governo
Art. 1 - comma 49 – “Decreti Legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nella pubblica amministrazione nonché a modificare la disciplina in materia di incompatibilità”;
- g) A seguito emanazione Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dei Ministri per la pubblica Amministrazione e Semplificazione, dell'Interno, della Giustizia, delle Infrastrutture e dei Trasporti e dello Sviluppo Economico;
Art. 1 - comma 56 – “Modalità, Istituzione e aggiornamento elenchi non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa”;
- h) A seguito di intese in Conferenza Unificata (legge 281/1997)
Art. 1 – comma 60 - definizioni degli adempimenti in materia di:
“Definizione del piano triennale anticorruzione”;
“Adozione norme regolamentari in materia di incarichi vietati”;
“Adozione di codice di comportamento”;
- i) A seguito di intese in Conferenza Unificata.
Art. 1 – comma 61 – “definizione adempimenti attivati in decreti emanati”;
- l) A seguito di emanazione decreto legislativo da parte del Governo
Art. 1 – comma 63 – “incandidabilità alle elezioni”;
- m) A seguito emanazione decreto legislativo da parte del Governo
Art. 1 – comma 67 – “Incarichi e obbligatorio collocamento fuori ruolo”.

TITOLO X
APPROVAZIONE, COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE

ART. 17 – Approvazione

- 1) Il piano triennale della prevenzione della corruzione, proposto dal Segretario Generale viene approvato dall'Organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;

ART. 18 – Trasmissione, Comunicazione ed Aggiornamento

- 1) Il piano triennale della prevenzione della corruzione viene trasmesso al dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto, all'Organo di Revisione ed al Presidente del

Consiglio Comunale e portato a conoscenza di tutti i Dipendenti e dell'Organo Sindacale. E' inoltre pubblicato sul sito dell'Amministrazione Comunale.

- 2) Il piano triennale della prevenzione della corruzione sarà rivisto annualmente ed approvato, se necessario, con cadenza periodica;
- 3) Il Responsabile Servizio Segreteria propone, periodicamente, attività di consultazione interna o con portatori esterni di interessi particolari, al fine di acquisire indicazioni sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del piano triennale.

TITOLO XI ATTIVITA' DI CONTROLLO

ART. 19 – Attività di Controllo

- 1) L'attività di controllo del piano della prevenzione della corruzione sarà assicurato tramite gli strumenti riportati negli allegati al piano stesso e con particolare riferimento al controllo interno, secondo le responsabilità riportate nel piano stesso.
- 2) Tutti i Responsabili individuati per le rispettive responsabilità sono tenuti al rispetto del piano e eventuali comportamenti difforni saranno sanzionati in conformità alla normativa legislativa e regolamentare vigente.