

COMUNE DI MONSELICE

PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2014/2016**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 14 del 28.01.2014

TITOLO I

Art.1

Oggetto e finalità

1. Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” Comune ogni anno adotta un Piano 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.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a)l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b)la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c)la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d)il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e)il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f)l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Art. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Monselice è il Segretario Generale dell'Ente, ed esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente Piano.

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

3. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi della legge n. 241/1990.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna area amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Art. 3

Mappatura attività con elevato rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12, sono individuate le seguenti attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- b) Rilascio di permessi a costruire o autorizzazioni;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Proroghe o rinnovi di appalti di forniture di servizi e di contratti in essere;
- e) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressione di carriera;
- f) Nomina delle commissioni di concorso;
- g) Nomina delle commissioni di gara;
- h) Affidamento di incarichi professionali in materia urbanistica e di opere pubbliche;
- i) Affidamenti diretti senza gara di lavori e servizi;
- l) Conferimento di incarichi di studio e consulenza;
- m) Assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- n) Alienazioni di beni immobili, costituzione diritti reali su di essi, concessioni in uso (locazione-comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente;
- o) Varianti al P.R.G. proposte da privati;
- p) Controlli in materie di SCIA;
- q) Accertamento e sgravi tributi comunali;
- r) Accertamenti con adesione;
- s) Pagamenti verso imprese;
- t) Monetizzazione in luogo della cessione di aree standard.

Art. 4

Misure di prevenzione comuni nei settori a rischio -

Meccanismi di formazione - attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.

Si individuano in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione, nei settori di cui al precedente articolo.

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni è necessario:

a) durante la fase istruttoria degli atti

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità.

c) per consentire pienezza al diritto di accesso e di partecipazione tutti gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi a principi di semplicità e di chiarezza; tutti gli uffici dovranno riportarsi ad uno stile comune curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

d) per facilitare i rapporti con i cittadini, sul sito istituzionale, vengono pubblicati i moduli di presentazione delle istanze con l'elenco degli atti da produrre o da allegare.

e) nell'attività contrattuale

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o da regolamento;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi dei lavori attraverso la parametrizzazione coi prezziari regionali o della CC.AA., che in ogni caso non devono essere mai superati;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

f) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni è necessario:

➤ istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori di opera intellettuale distinto per tipologia di servizi, lavori e forniture; l'ufficio gare e contratti sarà responsabile della tenuta dell'Albo e del loro costante aggiornamenti. L'Albo è unico per tutti gli uffici del Comune;

➤ che le ditte invitate alle gare, sia negli affidamenti diretti che nelle procedure negoziate ed i prestatori d'opera, siano scelti nell'ambito degli iscritti nell'Albo, salvo nei casi di specificità della fornitura o per

altri motivi;

➤ che nelle procedure negoziate, le ditte da invitare alla gara, già iscritte negli appositi elenchi, siano selezionate dal responsabile del procedimento previa indicazione di adeguati criteri di scelta, nel rispetto del principio di rotazione, trasparenza e par condicio, avendo cura di ricomprendere quelle presenti nel Comune;

➤ istituire il registro unico dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

➤ vigilare sull'esercizio dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali;

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni

Salvo i controlli previsti dai Regolamento dei controlli interni, il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi della sua struttura, provvederà ad effettuare un report semestrale, indicante per le attività a rischio:

➤ il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standards procedurali;

➤ il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti espressi in percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti;

➤ la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;

➤ le proroghe concesse e le motivazioni a giustificazione delle stesse.

I dati di cui al precedente comma, dovranno essere forniti dal Dirigente entro il 31 luglio ed il 30 gennaio di ogni anno.

In aggiunta a quanto previsto nei commi precedenti, il Responsabile della prevenzione, avrà facoltà di effettuare controlli a campione sui procedimenti adottati dai Dirigenti e Responsabili di servizio.

Art. 5

Personale impiegato nei settori a rischio – formazione e rotazione

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 3 , deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Laddove venga accertata la difficoltà di effettuare una rotazione di figure professionali non fungibili fra di loro, potranno essere rimodulati parzialmente gli incarichi di procedimento fra i dipendenti e attuati meccanismi rinforzati di controllo interno.
4. Nel caso di posizioni non apicali (responsabile di ufficio) o di incaricati di P.O. e nel caso di posizioni dirigenziali, rispettivamente il Dirigente ed il Sindaco dovranno attenersi alle indicazioni di cui al comma precedente.

Art. 6

Cumulo d'impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

Art. 7

Codice di comportamento – Responsabilità disciplinare

Il Dirigente e/o il responsabile dell'ufficio, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione.

Art. 8

Disposizioni finali

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

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici.