

COMUNE DI ZUMAGLIA
PROVINCIA DI BIELLA

**PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

PERIODO 2014 - 2016

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità.

Art. 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 – Settori, servizi e attività esposti al rischio di corruzione.

Art. 4 – Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione.

Art. 5 – Meccanismi di controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Art. 6 – Obblighi di trasparenza.

Art. 1 – Oggetto e finalità

Ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune di Zumaglia adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione avente le seguenti finalità:

- Individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell’Ente al rischio di corruzione e di illegalità;
- Stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il predetto rischio;
- Definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- Trattandosi di Comune di piccole dimensioni con una dotazione organica di n. 8 dipendenti:
 - Area Amministrativa - Contabile posti 1 (ctg. D), coperto a tempo indeterminato;
 - Area Demografico-statistica: posti 1 (ctg. C), coperto a tempo indeterminato;
 - Area Tecnica e tecnico-manutentiva: posti 1 (ctg. C), coperto a tempo indeterminato;
 - Area Tecnica e tecnico-manutentiva: posti 1 (Cat.B) coperti a tempo indeterminato:
- Non è possibile prevedere forme di rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione.
- 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 relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell’Amministrazione;
- Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Art. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile del Comune di Zumaglia della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, il quale predispose annualmente il piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone agli organi competenti per l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Segretario Comunale provvede alla verifica dell’efficace attuazione del Piano, alla verifica dell’effettiva rotazione degli incarichi, qualora sia possibile, e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Dopo l’approvazione, il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “Trasparenza/Prevenzione e repressione della corruzione”.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Segretario Comunale:

- Presenta al Consiglio Comunale una relazione circa lo Stato di attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti;
- Trasmette la predetta relazione anche al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizi;
- Cura la pubblicazione della relazione sul sito del Comune nella sezione "Trasparenza/Prevenzione e repressione della corruzione".

Il Segretario procede, con proprio atto, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Servizio, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

Art. 3 – Attività con elevato rischio di corruzione

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163;
- c) Concessione 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 del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Vengono individuate le seguenti attività, per ciascun settore della dotazione organica del Comune di Zumaglia che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

Settore/Servizio interessato Attività grado di rischio;

Servizio Tecnico Edilizia privata – Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni

Medio

Servizio Tecnico Edilizia Privata – Strumenti urbanistici e di Pianificazione di iniziativa privata

Alto

Tutti i servizi affidamento di lavori, servizi e forniture

Medio

Servizio Personale Gestione del personale- Materie relative ad incompatibilità e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165 del 2001)

Medio/Basso

Servizio Personale Concorsi e procedure selettive, progressioni di Carriera

Medio

Servizio Tributi Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)

Medio

Tutti i Servizi Proroga di contratti di servizio, forniture in essere

Alto

Servizio Finanziario Erogazione di sovvenzioni , contributi, sussidi, ausili finanziari

Medio

Polizia Locale Polizia Municipale: compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza

Medio

Attività di protesti cambiari

Non attivo

Tutti i dipendenti impiegati nei Servizi suindicati e che svolgono e curano le summenzionate attività esposte al rischio di corruzione, attestano di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione – che sarà loro trasmesso a cura del Segretario Comunale e provvedono alla sua esecuzione ed attuazione. Essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 4 – Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione

Il Segretario Comunale definisce il piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate all'art. 3, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione e destinate alla formazione.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che, prestando la loro attività all'interno dei Servizi indicati all'art. 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Il Piano di formazione prevederà al suo interno programmi e percorsi in ordine a quanto segue:

- Attività indicate al predetto art. 3, esposte al rischio di corruzione;
- Norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Contenuti della Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- Codice antimafia: D.Lgs. 159/2011 “codice delle leggi antimafia”, integrato e modificato al D.Lgs n. 218/2012 “Disposizioni integrative e correttive al Codice antimafia”;
- Codice antimafia e anticorruzione nella Pubblica Amministrazione, c.d. Codice Vigna;
- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.;
- Legalità ed etica professionale;
- Contenuti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice disciplinare dei dipendenti pubblici;
- Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi con riferimento ai dipendenti pubblici.

Le attività formative saranno distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua”, per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il Segretario Comunale monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Art. 5 – Meccanismi di controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione

Con DPR n. 62/2013 è stato adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, integrato e specificato da un apposito codice adottato dal Comune di Zumaglia.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario Comunale può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.

Ciascun responsabile di Settore dovrà presentare semestralmente per iscritto al Segretario Comunale una relazione informativa circa i procedimenti e provvedimenti adottati con riferimento alle attività indicate all'art. 3 del presente Piano, presentando altresì un rendiconto recante i risultati realizzati in esecuzione del Piano di prevenzione della corruzione.

L'informativa consentirà al Segretario 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 ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazione di benefici, contributi o vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune.

Art. 6 – Obblighi di trasparenza

Il Programma triennale della trasparenza e integrità costituisce parte integrante del presente Piano di prevenzione della corruzione ed è stato adottato dal Comune con Deliberazione G.C. n. ___ del_____.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito internet del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al comma 2 dell'art. 1 della legge 190/2012:

- Delle informazioni relative alle attività a più elevato rischio di corruzione tra quelle indicate all'art. 3 nel presente Piano;
- Delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- Dei bilanci e dei conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi co. 15 art. 1 della Legge 190/2012;

- Delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità sottoscritti e adottati dal Comune.

I documenti e gli atti in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi all'ufficio preposto al protocollo della posta, ai Responsabili di Servizio e/o ai responsabili dei procedimenti, ove possibile tramite posta elettronica certificata (PEC); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibili, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante PEC, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

La corrispondenza tra il Comune ed il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.

