

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2016 - 2017

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Piano costituisce aggiornamento del precedente piano triennale approvato con atto G.C.n.10 del 30.01.2014.

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, il Comune di Monchio delle Corti ogni anno adotta, modifica o conferma il 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 di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il piano integra e costituisce specifico allegato dell’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Copia del presente Piano, a scopo di presa d’atto, viene consegnata, a cura dei responsabili dei servizi, ai dipendenti, sia al momento dell’assunzione che, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Art. 2 Definizione di corruzione

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Art. 3 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario generale è, di norma, il responsabile dell’Ente della prevenzione della corruzione. Egli predispone ogni anno, ai sensi dell’art. 1, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l’approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della funzione pubblica, alla Regione ed alla CIVIT e pubblicato sul sito internet nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano, basandosi sui rendiconti presentati dai responsabili sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e contestualmente la trasmette al Consiglio provinciale e al nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei medesimi responsabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette, per gli adempimenti conseguenti, al Responsabile del Personale il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Al fine di consentire il miglior esercizio della funzione, nell'affidamento della Responsabilità verrà seguito un criterio di avvicendamento tra più responsabili e dipendenti.

Art. 4 Attività a rischio di corruzione

Le attività del Comune di Monchio Delle Corti che possono presentare rischi di corruzione sono:

Servizio-Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Servizio Cultura, scuola e tempo libero Servizio Politiche Sociali Servizio Programmazione e Pianificazione Territoriale, Sviluppo Economico e Attività Produttive Rapporti Istituzionali, Supporto e Coordinamento attività di Giunta	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati	Medio
Tutti i Servizi dell'Ente	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di servizi e forniture ai sensi del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 163/2006	Alto
	Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Alto
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Medio

	Autorizzazioni di impieghi e incarichi che possono dare origine ad incompatibilità	Medio
	Incarichi di consulenza, studio e ricerca Incarichi a professionisti qualificati ex-art. 91 D.Lgs. 163/2006	Medio
	Proroga di contratti Perizie suppletive	Alto
Contratti e Appalti	Esami per rilascio attestazioni di idoneità e verifica relativi requisiti in fase di istruttoria.	Medio
Servizio Lavori pubblici e Ambiente Servizio Programmazione e Pianificazione Territoriale, Sviluppo Economico e Attività Produttive	Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti	Medio
Servizio Ambiente Servizio Programmazione e Pianificazione Territoriale, Sviluppo Economico e Attività Produttive Contratti e Appalti,	Controlli esterni	Medio
Servizio Patrimonio ed espropri	Alienazioni e locazioni	Alto
	Quantificazione indennità espropriazione	Medio
Servizio Sistemi Informativi, Provveditorato, Protocollo e Archivio, Segreteria atti.	Attività istituzionali	Basso
Tutti i Servizi dell'Ente	Presenze in servizio	Alto
Tutti i Servizi dell'Ente	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente	Medio

Art. 5 Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno dei Servizi e degli Uffici indicati ai sensi dell'articolo 4 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei responsabili e d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale, 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 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica; i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I responsabili devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Per l'anno 2015, è prevista l'adesione al piano formativo della gestione associata relativa alla funzione del personale.

Art. 6 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 4, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Periodicamente deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 4.

L'informativa ha la finalità di:

- 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune di Monchio delle Corti, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività indicate all'art. 4 del presente Piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
- rotazione, ove possibile, di responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione è obbligatoria qualora si riscontrino anomalie;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta deve effettuare una segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- i responsabili hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie;

Art. 7 Obblighi di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente, delle informazioni tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, a cura dei Responsabili dei Servizi in relazione alle materie di competenza.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del 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, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica dei responsabili di servizio.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB: dei curricula e del trattamento economico dei Responsabili; dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale; dei report della valutazione; del referto sul controllo di gestione; del report del controllo successivo; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente; dell'organigramma e delle competenze; dei soggetti individuati ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e s.m.i., e dei risultati degli appalti.

Ogni Posizione organizzativa è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A..

Art. 8 Rotazione degli incarichi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile del Servizio Gestione del Personale concordano con i Responsabili dei Servizi la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti a rischio corruzione di cui all'art. 4.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono considerate infungibili, agli effetti del presente piano, le figure dei responsabili, nei casi in cui è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Art. 9 Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al proprio responsabile, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, entro la fine di

giugno e di novembre di ogni anno, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I responsabili, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie ed attestano, entro la fine di giugno e di novembre di ogni anno, detto monitoraggio.

I responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I dipendenti (selezionati dai responsabili), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegnano a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I responsabili attestano il monitoraggio periodico del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I responsabili, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato mancato rispetto del presente piano.

I responsabili propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il responsabile del Servizio Gestione del Personale trasmette al Dipartimento della funzione pubblica e comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I responsabili procedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei

beni, servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006.

La Giunta ha l'obbligo di contenere gli incarichi a contratto nella misura massima di percentuale prevista dalla legge; a tal fine il responsabile del Servizio Gestione del Personale indica costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

I responsabili presentano annualmente ,nell'ambito della relazione sulle attività svolte ai fini della performance organizzativa di cui al sistema di valutazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

ART. 10 Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della indennità di risultato dei responsabili è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso dovrà essere modificata la metodologia di attribuzione del risultato ai responsabili.

ART. 11 Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei singoli Servizi ed Uffici.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 12 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Art. 13 Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA ED ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE
--

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA

Settore	N° d'ord.	Cat. Econ.	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Posti da ricoprire nell'anno 2014	Posti da ricoprire nell'anno 2015	Totale
2°	1	D1	Istruttore Direttivo Contabile	1	0	0	0	1
3°	2	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	0	0	0	1
4°	3	D1	Tecnico Comunale	1	0	0	0	1
3°	4	B3	Collaboratore Amministrativo	1	0	0	0	1
4°	5	C1-C2	Istruttore Amministrativo	1	0	0	0	1
1°	6	C1-C2	Agente Polizia Municipale	1	0	0	0	1
4°	7	B3-B4	Manutentore specializzato – autista Matteo	1	0	0	0	1
4°	8	B3	Manutentore specializzato – autista Mauro	1	0	0	0	1
4°	9	B3	OPERAIO SPECIALIZZATO Livio	1	0	0	0	1
4°	10	B3	Manutentore specializzato – autista	0	1	0	0	1
4°	11	B3	OPERAIO SPECIALIZZATO Nel 2014	0	1	1	0	1
5°	12	B1-B3	Op. Special. addetto alla distribuzione dei carburanti	1	0	0	0	1
			Totale	10	2	1	0	12

COMUNE DI MONCHIO DELLE CORTI

Pianta organica

• (1) AMMINISTRAZIONE GENERALE E POLIZIA MUNICIPALE:

SERVIZI

- Affari generali
- Protocollo
- Archivio
- Segreteria
- Polizia Municipale
- Commercio

Personale:

- (1) Dr. BININI EMILIO (Segretario Com.le)
- (2) VICINI ALESSIO (Collaboratore Amministrativo)
- (3) ZANNI PIETRO (Vigile)

• (2) SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA:

SERVIZI

- Ragioneria
- Personale
- Economato
- Farmacia Comunale
- Assistenza
- Scuola
- Sport e tempo libero
- Turismo e cultura

Personale:

- (1) BARLESI GIUSEPPINA (Responsabile del Servizio)

• (3) SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI:

SERVIZI

- Demografico
- Elettorale
- Tributi

Personale:

- (1) BLONDI ELENA (Responsabile del Servizio)
- (2) VICINI ALESSIO (Collaboratore Amministrativo)

• (4) SERVIZI TECNICI:

SERVIZI

- Lavori pubblici
- Ambiente
- Urbanistica
- Edilizia
- Attività produttive
- Cimiteri
- Patrimonio

Personale:

- (1) SANDEI SARA (Responsabile del Servizio dal 01.07.2013)
- (2) MONTICELLI SANDRA (Istr. Amm.vo)
- (3) BIGGI MATTEO (operaio)
- (4) MALMASSARI MAURO (operaio)
- (5) LAZZARI LIVIO (operaio)
- (6) MUSETTI ANTONIO (operaio)
- (7) posto vacante da operaio

• (5) DISTRIBUZIONE CARBURANTI:

SERVIZI

- Gestione distribuzione carburanti

Personale:

- (1) MORETTI CLAUDIO - SINDACO (Responsabile del Servizio)
- (2) GIORGINI TEOFILLO (operaio)