Allegato sub A)

COMUNE DI ACCADIA

Provincia di Foggia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

INDICE

Art. 1 Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Obblighi del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 4 Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 5 Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 6 Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 7 Materie sensibili alla corruzione

Art. 8 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Art. 9 Obblighi informativi

Art. 10 Obblighi di trasparenza

Art. 11 Rotazione degli incarichi

Art. 12 Relazione dell'attività svolta

Art.13 Dichiarazione di terzietà

Art.14 Entrata in vigore e notificazione

Art. 1 Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a:

a. prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
b. indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
c. attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile, la rotazione delle Figure di Responsabilità.

2. Il Piano ha come obiettivi quelli di:

a. evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 5;
b. assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie maggiormente esposte a rischio;
c. garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all'organo competente per l'approvazione.

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

Art. 3 Obblighi del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a:

a. elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
b. sottoporre il Piano all'approvazione dell'Organo competente;
c. trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia.

2. L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 190/2012.

Art. 4 Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente;
- la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, per le attività di valutazione delle P.O.;

- la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- l'individuazione del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- l'approvazione del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Art. 5 Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri: acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Accadia, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

a. rilascio di autorizzazione o concessione;
b. 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;
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;
e. indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
f. vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
g. monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
h. verifica dei rapporti tra il Comune di Accadia 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Accadia;
i. individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
j. ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Accadia, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente composto da più di un Soggetto.

2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può, con propria Disposizione, nominare Personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti con inquadramento nella Categoria D; il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non comporterà alcun riconoscimento economico.

Art. 6 Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che lo stesso Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

2. La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 7 Materie sensibili alla corruzione

1. Sono classificate come sensibili alla corruzione:

- le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- le retribuzioni dei Dirigenti e di tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il 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;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- il rilascio di cittadinanza italiana;
- i trasferimenti di residenza;
- gli smembramenti dei nuclei familiari;
- il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- le mense scolastiche;
- le opere pubbliche;
- la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- interventi ambientali;
- il trasporto di materiali in discarica;
- il trasporto e smaltimento di rifiuti;
- il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento a:
    - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;

- attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
- pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
- autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
- gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- protezione civile.

Art. 8 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

1. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 7 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

2. Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

3. 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.

4. 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 ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

5. 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. 9 Obblighi informativi

1. I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 7 devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo il modello allegato al presente Piano, il procedimento e la cadenza. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 7.

2. 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.

Art. 10 Obblighi di trasparenza

1. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 7 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di Settore, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

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

3. Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

Art. 11 Rotazione degli incarichi

1. Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 7.

Art. 12 Relazione dell'attività svolta

1. Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

Art.13 Dichiarazione di terzietà

1. I Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono, con atto formale, dichiarare la propria terzietà rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

2. Le Dichiarazioni dovranno prodursi sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

3. Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità a vario titolo.

Art.14 Entrata in vigore e notificazione

1. Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione.

2. Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- alla CIVIT;
- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione;

Allegato:

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il Responsabile del Settore..... ai fini dell'informativa al Segretario comunale ai sensi della Legge 190/2012

COMUNICA

AREA/UFFICIO	**SOGGETTO BENEFICIARIO-CONTRAENTE-AFFIDATARIO**	**ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)**	**N. E DATA**	**DURATA**	**IMPORTO**

Data, xx.xx.xxxx

Firma

_____

Parere di regolarità tecnica e contabile *

(Art. 49, comma 1 del D.lgs 18-08-2000 n. 267)

Articolo 49
Pareri dei responsabili dei servizi

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla **sola regolarita' tecnica** del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla **regolarita' contabile.** I pareri sono inseriti nella deliberazione.

Sulla proposta di deliberazione da sottoporsi alla Giunta comunale ad oggetto:

Legge 190/2012. Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2013 – 2014 -2015.

Si esprime il seguente parere da parte del:

X Responsabile della regolarità tecnica del settore competente

FAVOREVOLE

F.to Il Segretario Comunale

Dott.ssa Paola IORIO

**** da allegarsi al verbale di deliberazione***