

Deliberazione n. 4 del 22 aprile 2013

OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerato che, in attuazione del disposto di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, occorre adottare un Piano triennale di prevenzione della corruzione, avente 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;

Esaminato il documento elaborato dal Segretario comunale, figura responsabile della prevenzione della corruzione in questo Ente, tale individuato dall'art. 1, comma 7, della legge succitata;

Ritenuto il piano proposto, tenuto conto delle dimensioni di questo Ente, avente una popolazione di 1555 abitanti e soli otto dipendenti, adeguato allo scopo;

Visto che la Commissione consiliare competente, in seduta odierna, ha espresso parere favorevole sul medesimo;

Visto che il competente responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione;

All'unanimità (presente anche Modaffari ed assente Olzer, entrato il primo ed uscito il secondo nel corso della seduta)

### DELIBERA

1. Di approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione allegato alla presente;
2. Di trasmettere la presente deliberazione con relativo piano allegato al Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. Di rendere, con successiva distinta votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

– o – o – o – o – o –

Parere ex art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000

Per la regolarità tecnica

f.to Dott. Antonio Carcuro

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 – 2014 – 2015

### Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Comune adotta un 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 stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

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

### Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione. Egli predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Consiglio comunale per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune.

### Art. 3 - Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività del Comune di Piedimulera che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

UFFICIO COINVOLTO	ATTIVITÀ
Ufficio tecnico – Edilizia privata – Lavori pubblici	Rilascio permessi di costruire, autorizzazioni, affidamento e gestione appalti lavori servizi e forniture
Ufficio finanziario-tributario	Pagamenti, riscossioni, accertamenti tributari
Personale, servizi sociali	Assunzioni, progressioni, trattamento economico, sussidi, contributi

### Art. 4 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale 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.

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 ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono far configurare anche solo potenzialmente corruzione e/o illegalità.

Per le attività svolte direttamente dal Segretario comunale quale responsabile di servizio, l'attività di controllo viene demandata al Sindaco.

#### **Art. 5 - Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale rientranti nell'ambito delle attività di cui all'articolo 3 sono obbligati ad informare il Segretario comunale nel caso ricorrano elementi suscettibili di configurare profili di dubbia legittimità/liceità.

#### **Art. 6 - Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet.

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

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. 7 - Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale, ove possibile, concorda con i Responsabili di servizio la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

#### **Art. 8 - Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario comunale, entro il mese di febbraio di ogni anno, pubblica nel sito internet nella sezione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.