



Comune di Azzano Mella
Provincia di Brescia

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(L. 190 del 6/11/2012)**

Approvato con delibera del G.C. n. 33 del 22 aprile 2013

Piano di prevenzione della corruzione (Legge n. 190 del 6 novembre 2012)

ART. 1

Premessa

1) Il Piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma LIX dell'art. 1 della Legge n. 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Azzano Mella, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

ART. 2

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

1) Ai sensi dell'art. 3 Legge 241/1990, fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, della Legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel Piano nazionale anticorruzione.

2) Le attività a rischio di corruzione (art. 1, co. IV, co. IX, lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII);
- materie oggetto del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, cfr. co. XLIV);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 della Legge n. 69/2009);
- trasparenza (art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI, art. 1, della Legge n. 190/2012.

3) Sono altresì configurate, all'interno di ogni ufficio, a rischio corruzione le attività relative ai procedimenti amministrativi riguardanti:

- 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 di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- 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 prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009;
- assegnazione beni antimafia;

- opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
 - pianificazione urbanistica (attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria);
 - pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
 - attività progettuali nel campo della solidarietà sociale;
 - gestione dei servizi appaltati;
- Attività polizia municipale (procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia ;
- conferimento incarichi e consulenze .

ART. 3

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

- 1)** Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.
- 2)** Nel piano di formazione si indica:
 - materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione ;
 - dipendenti, funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate i quali dovranno partecipare ad un programma formativo;
 - grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
 - monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.
- 3)** Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
- 4)** Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
- 5)** Il personale docente viene individuato, entro quattro mesi dalla approvazione del Piano , con procedura ad evidenza pubblica , con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa , finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale .L'attività di formazione può essere svolta anche in forma associata con altri comuni.
- 6)** Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 4

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

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

2) Per le attività indicate all'art. 2 del presente Regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate e/o emanare dal Comune

- Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali ;
 - obbligo di astensione dei dipendenti comunali ;
 - trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 - Regolamento di promozione della massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività;
 - eventuali protocolli di intesa stipulati tra Comune e Associazioni o Enti che operano nel piano della legalità. Esse devono essere introdotte, nella lex specialis di gara relative a forniture di beni, servizi e lavori;
 - Carta dei servizi da adottarsi per i diversi servizi;
 - Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni -
 - procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;
 - rotazione di funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Capo ,Assistente sociale ,Tecnico comunale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
 - attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente Piano;
- contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

3) Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Responsabile di P:O. prevede per il singolo procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali per ciascuna fase procedimentale ,i tempi di conclusione del procedimento e le norme da applicare;

4) Il Responsabile di P.O.verifica periodicamente la corretta esecuzione e informa mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 5

Obblighi di trasparenza

1) La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012):

- delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente Piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo 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 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 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. XV art. 1.

2) Il presente Piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della Legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

3) il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

4) Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica:

- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei responsabili unici dei procedimenti;

e un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;

- 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. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

- trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

- pubblicazione dei dati relativi alle consulenze e agli incarichi ,in modo conforme a quanto previsto dalla normativa.

ART. 6

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1) Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. n. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il Piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno (co. VII);

b) approva, entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di P.O. sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,

c) sottopone entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione delle P.O.;

d) presenta, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. Pubblica la relazione nel sito internet nella sezione trasparenza.

e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi e dei Responsabili delle posizioni organizzative ;

f) individua, previa proposta dei P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e lo sottopone all'approvazione;

g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei P.O., delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;

h) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

i) ha l'obbligo, 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

l) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta delle P.O., il piano annuale di formazione dei dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono attività individuata nel presente piano, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;

ART. 7

Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

1) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, incaricati dei compiti ex art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento alle

rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale..

2) Per l'attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, il Responsabile P.O. presenta entro il mese di aprile un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3) I Responsabili P.O. i, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente 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 oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

4) Le P.O. procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;

5) I responsabili di P.O., entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;

6) Il Responsabile P.O. della materia delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica, con decorrenza dal 1 giugno 2013, tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;

7) Il responsabile P.O. delle risorse umane ha l'obbligo di consegnare il piano triennale della prevenzione ai dipendenti dell'ente sia al momento dell'assunzione sia, a quelli in servizio, ed ad ogni sua integrazione;

8) Il Responsabile P.O. presenta entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, 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 piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione

9) Le P.O. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano ;

10) Le P.O. monitorano i rapporti aventi maggior valore economico tra amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici anche a verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistente tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti.

ART. 8

Compiti del Nucleo di valutazione

- 1) Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.
- 2) La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

ART.9

Responsabilità

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012.
- 2) Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.
- 3) I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.
- 4) Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I, del D.Lgs. n. 165/2001;

Dott.ssa Antonella Cambio