

## **PRIME MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il Comune ogni anno 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.

Nelle more dell’adozione delle intese che verranno assunte in sede di Conferenza unificata, in via propedeutica alla definizione del Piano Comunale, e al fine di dare comunque corso agli adempimenti minimi previsti dalla normativa di cui alla Legge n. 190/2012, vengono adottate le presenti “Prime misure in materia di prevenzione della corruzione”.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Comunale, come da nomina disposta con decreto del Sindaco del 12/03/2013, predispone la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, che sottopone all’Organo di indirizzo politico per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura della Segreteria, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO.

Tutti i Responsabili dei Servizi collaborano e supportano il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Per ogni ripartizione organizzativa dell’Ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. concessione;
- c. 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;
- d. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e. concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per le progressioni di carriera.

In particolare, le attività del Comune di Saccolongo che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Struttura Organizzativa	Attività	Grado di rischio
Area Tecnica - Servizio Urbanistica - Edilizia Privata-Patrimonio	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa; urbanistica; rilascio permessi a costruire; verifiche ed ispezioni di cantiere; rilascio atto unico; alienazioni beni immobili.	Alto

Tutte le Aree	Affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento alla scelta del contraente nelle procedure in economia; approvazione di varianti in corso d'opera di lavori; contabilità finali; proroga di contratti di servizio in essere.	Alto
Area Contabile- Servizio Personale	Concorsi e procedure selettive; progressioni di carriera.	Alto
Area Contabile - Servizio Tributi	Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)	Medio
Polizia Municipale	Comminazione e riscossione delle sanzioni al Codice della strada; compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza; verifiche ed ispezioni presso gli esercizi commerciali.	Medio
Servizi alla persona	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	

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

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno delle strutture organizzative indicate ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale individua, su proposta dei rispettivi Responsabili di Area, 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, oltre che i temi generali dell'etica e della legalità.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale in qualsiasi momento può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, nonché a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

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

Tutti i responsabili delle aree organizzative dell'Ente, nonché i soggetti coinvolti a vario titolo nei controlli interni, hanno l'obbligo di informare il Segretario comunale su ogni elemento di cui vengano a conoscenza, utile e sintomatico di mancanza di trasparenza o irregolarità amministrativa con riferimento agli atti di cui all'art. 3.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 hanno l'obbligo di comunicare l'esistenza di eventuali rapporti di parentela entro il 6° grado, coniugio o affinità con appaltatori e/o fornitori e/o riceventi sovvenzioni, o contributi o altri vantaggi economici.

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

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie a rischio alto di cui all'art. 3, diversi da quelli per i quali sono previste forme di pubblicazione obbligatoria in base a specifiche disposizioni di legge, devono essere pubblicati e resi consultabili per la durata di cinque anni, a cura del Responsabile del procedimento, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO, nella quale verrà creato un link alle altre pubblicazioni previste per legge.

Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio, una volta scaduti i termini di pubblicazione di legge, restano consultabili nell'apposita sezione, nei termini indicati al comma precedente.

L'applicazione del presente articolo dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs.n.196/2003 e ss.mm.

#### **Art. 7 Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di Area la rotazione, ove possibile, in considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

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

Il Segretario comunale pubblica annualmente nella apposita sezione del sito internet, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette contestualmente all'Organo di indirizzo politico competente all'approvazione del Piano triennale.