

COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA



**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

**Approvato con
Delibera di Consiglio Comunale CC n.12 del 20.02.2014**

COPIA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA PREMESSA

ALLEGATO n° alla
delibera del **14.06.2014**
in data **20.02.2014**

Art.1 Oggetto

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L.190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cavenago di Brianza.

2. Il presente piano:

- a) Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
- c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente - laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
- e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
- g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

ART.2

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario del Comune.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Art.3

Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Cavenago di Brianza, sono le seguenti:

- a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
- b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- d) 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, compresi quelli di vario genere a sostegno del reddito;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d. lgs.n. 150/2009;
- f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
- g) controllo informatizzato della presenza;
- h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
- i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- k) attività edilizia privata, condono edilizio;
- l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- n) attività di polizia locale;
- o) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
- p) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti ;
- q) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
- r) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), q), r) e sono considerate **a basso rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere e), g), n), o) e p) sono considerate **a medio rischio**; Le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.

3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.

4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.

5. Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.

6. Il Piano viene trasmesso, a cura dell'organo di indirizzo politico, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Operazione Trasparenza".

7. Entro il 30 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione.

8. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generale o in ordine all'attività dell'amministrazione.

ART.4 Formazione

1. La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 30 gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione.

2. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

ART.5 I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità., anche e durante le fasi dei controlli interni.

3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da

parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

4. In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:

- a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;
- b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- c) l'obbligo di 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. 163/2006;
- d) la rotazione di posizioni organizzative e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile.
- e) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- f) l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

5. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
- la p.e.c. (posta elettronica certificata) o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del sito internet del Comune.

6. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
- c) denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- e) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione.

Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente , del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative ,questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990)

7. I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare **semestralmente** il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

ART.6

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive.;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità,anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) redige, entro il 30 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione contestualmente al piano di formazione di cui all'art.4;
- d) presenta al Consiglio comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai caposettore/ ai responsabili delle posizioni organizzative;

- h) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione, da parte dei posizioni organizzative, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
- i) propone al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei caposettore/responsabili delle posizioni organizzative, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici e, sentiti questi ultimi, dei dipendenti, degli uffici a maggior rischio di corruzione.

ART.7

Compiti dei caposettore ovvero dei Responsabili di Posizioni Organizzative

1. I caposettore preposti ai settori a rischio ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono, quadrimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:

- a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei posizioni organizzative, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

3. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato non rispetto del presente piano.

5. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

6. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

ART.8

Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale (cfr. il superiore art. 5, comma 7).

2. I responsabili del procedimento relazionano al caposettore ovvero al Responsabile della Posizione Organizzativa, entro il mese di aprile e di agosto di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

ART.9

Compiti dell'Organismo Indipendente di valutazione

1. L' O.I.V. verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.

2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e del Segretario - ove prevista - nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all' attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.10

Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'ad. 46, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

ART.11

Norma transitoria e finale

1. Il presente regolamento è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione.