PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE SULLA CORRUZIONE

2014 2016

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1- Oggetto del piano

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Monteroni D'Arbia, salvo adeguamenti da adottarsi alla luce delle intese che verranno raggiunte in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
    - L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio della corruzione;
    - La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
    - Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
    - Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 tra titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti ,i dirigenti e i dipendenti;

Articolo 2-Il responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Monteroni D'Arbia è il Segretario Generale. A norma dell'articolo1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Sindaco può eventualmente disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano ed in particolare:
    - Elabora la proposta di piano triennale della prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 3;
    - Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
    - Verifica d'intesa con il Responsabile d'Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi ove possibile negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
    - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

- Dispone la pubblicazione entro il 15 di dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da almeno 3 unità, con funzioni di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi della LR n 10/1991 e ss. mm.ll.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il Responsabile d'Area a cui sono assegnati.

Articolo 3- Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile d'Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione e corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. Entro il 31 dicembre la Giunta Comunale adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione.
4. Il Consiglio Comunale approva il Piano Triennale entro il 31 gennaio di ogni anno salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle Autonomie Locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Viene altresì data comunicazione al Prefetto.
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorchè siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 – Individuazione delle attività di rischio

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- L'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- Il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- La scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure negoziate ai sensi dell'art. 57 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n 163.

Articolo 5 – Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio ai sensi dell'art.4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di Area propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà diretta comunicazione agli interessati.
4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi , dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al presente piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce sentiti i Responsabili di Area, il programma annuale di formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
8. Il Responsabile della prevenzione può chiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia stato formulato e adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
9. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici e tenendo conto degli assetti organizzativi dell'Ente.
10. A tal fine ogni Responsabile di Area, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
12. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

Articolo 6 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35 bis del dlgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
    - Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione dei pubblici impieghi;

- Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- Non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente sia a tempo determinato che indeterminato è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della Prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai responsabili di area. I responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale e al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54 bis del d. lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata , in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della L n. 241/90 e smi.
5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato con cadenza annuale , un questionario ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al DPR 445/00:
    - I rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è prestata;
    - Se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con i loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
    - Eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono amministratori, i soci, i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
6. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile di Area adottare, nel caso in

cui si ravvisino conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazioni di compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni del predetto articolo.

7. Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
8. Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del Dlgs 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
    - Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
    - Attività di collaborazione o consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso la definizione di qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
    - Attività di collaborazione o consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
9. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria , dal profilo professionale si applica il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"ai sensi dell'art. 54 del D.lgs 165/2001, come sostituito dall'art.1 comma 44, della L. n 190/2012.
10. Alla stregua dell'art. 4, del DPR 16 aprile 2013, n62 recante "Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici, ai sensi dell'art. 54 del Dlgs n.165/2001 come sostituito dall'art. 44 della L. 190/2012, per regali o altre utilità di modico valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dell'anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali o le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio etc.).
11. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Articolo 7 – Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art 1, commi 12, 13, 14 primo periodo della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art.1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA

TRASPARENZA E ACCESSO

Articolo 8- La trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, 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.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
   - Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
   - Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse
3. Sullo stato dell'arte degli obblighi della trasparenza del sito istituzionale e sulle azioni da intraprendere nel prossimo triennio si rinvia al Programma Triennale sulla Trasparenza ed Integrità approvato dalla Giunta Comunale e che fa parte integrante e sostanziale del presente piano anche se non materialmente allegato.

Articolo9 – L'accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell' Ente
2. E' fatto divieto richiedere autentificazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale dell'Ente.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso dei documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali e non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 10 – L'accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati e informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista come obbligatoria, la richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'Amministrazione.
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. 241/90.