

COMUNE DI SAN LEO
PROVINCIA DI RIMINI

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2014/2016**

ART. 1

La corruzione

La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalista (artt.318, 319 e 319 ter, c. p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

ART. 2

Organizzazione

Il Comune di San Leo conta n. 3.054 abitanti alla data del 31/12/2013, è organizzato in tre settori e precisamente:

- Settore Affari Generali
- Settore Contabile Finanziario;
- Settore Tecnico;

I dipendenti del Comune di San Leo sono attualmente 13 di cui 4 inquadrati in categoria D, n. 5 inquadranti in categoria C e 4 inquadrati in categoria B.

Ai singoli settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- Settore Affari Generali n. 6 dipendenti di cui 2 inquadranti in categoria D, 2 inquadrati in categoria C e 2 inquadranti in categoria B;
- Settore Contabile Finanziario n. 1 dipendente inquadrato in categoria D;
- Settore Tecnico n. 6 dipendenti di cui 1 inquadrato in categoria D, n. 3 inquadrati in categoria C e n. 2 inquadranti in categoria B

ART. 3

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione i seguenti procedimenti:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera; conferimento di incarichi di collaborazione;
- gestione delle entrate e delle spese, maneggio di denaro e di valori pubblici; gestione del patrimonio;
- procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture comprese le gare ufficiose sottosoglia ex art. 125 del D.Lgs. 163/2006, redazione del cronoprogramma, varianti in corso d'opera, subappalti, contabilizzazione dei lavori pubblici, collaudi;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni, enti pubblici e privati;
- provvedimenti di tipo autorizzativo incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, dispense, permessi di costruire e permessi in deroga, sanatorie;
- attività da cui possono derivare effetti economici (calcolo delle rette, oneri di urbanizzazione)
- attività di accertamento, comminazione, e riscossione delle sanzioni al C.D.S. verifiche ed ispezioni di competenza della Polizia Municipale.

ART. 4

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale. Le sue competenze sono :

- Elaborare la bozza del Piano della prevenzione;
- Definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ;
- Verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità;
- Proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- Verificare, con le Posizioni Organizzative responsabili, la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità

ART. 5

Compiti e responsabilità delle Posizioni organizzative

Le Posizioni organizzative, responsabili di Settore devono:

- Attestare di essere a conoscenza del presente Piano.
- Programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità del comportamentale del personale;
- Far pervenire al predetto Responsabile, entro gennaio, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno precedente;
- Porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro da parte dei propri collaboratori;
- Astenersi, ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- Comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione ;
- Inserire nei bandi di gara le regole di legalità del presente Piano, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla gara (comma 17 della l. 190/2012);
- Nel quadro delle proprie competenze, tener conto che costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- Sono altresì riconducibili alla responsabilità della Posizione organizzativa competente le mancate trasmissioni in entrata ed in uscita della posta elettronica certificata (in tali casi viene, infatti, lesa la trasparenza);

ART. 6

Compiti e responsabilità del personale avente funzioni di rischio di corruzione

Il personale che svolge le funzioni individuate al precedente art. 3 come ad elevato rischio di corruzione deve:

- Attestare di essere a conoscenza del presente Piano.
- Partecipare ai corsi di formazione;
- rendere noti alla posizione organizzativa da cui dipende, eventuali fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;
- svolgere la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente e integra;
- porre in essere quanto definito dalla posizione organizzativa,

La conoscenza del presente piano si estende obbligatoriamente a tutto il personale dipendente.

ART. 7

Meccanismi di attivazione e controllo delle decisioni, atti a prevenire il rischio di corruzione.

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa, la puntuale descrizione delle procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss della L. n. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi a norma dell'art. 3 della L. n. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto in particolare è opportuno esprimere la motivazioni con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul 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.

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) rotazione dei responsabili e dei dipendenti particolarmente esposti al rischio corruzione. La rotazione non si applica alle figure infingibili, sono dichiarata infungibili i profili professionali per le quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la funzionalità dell'ente;
- b) prevedere che i procedimenti complessi o i sub procedimenti di procedimenti complessi siano affidati ad un responsabile diverso dal responsabile principale, ovvero, qualora divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi, ovvero nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata la responsabilità principale con la responsabilità di altro soggetto (doppia firma);
- c) monitorare, le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- d) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo. Eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati;
- e) la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.;
- f) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione della procedure di selezione;
- g) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento di riferimento, devono dare atto dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione;
- h) i contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o obbligazione prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire alla sottoscrizione del contratto;
- i) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara informale, occorre privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
- j) i provvedimenti che contengono esenzioni, riduzioni di imposte, tasse tariffe, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare, dando atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti;
- k) i provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o vantaggi economici diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare espressamente atto dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma;
- l) la predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato, devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente;

- m) in materia urbanistico/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati vantaggi a favore del Comune e possibilmente individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito;
- n) i provvedimenti che in materia urbanistico/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti,
- o) dichiarare ogni volta che si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

ART. 8

Monitoraggio dei rapporti fra l'Amministrazione e i soggetti interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici ecc...

I cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono:

- a) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo, o abilitativo o concessorio al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- b) denunciare alle forze di polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti, dipendenti famigliari dell'imprenditore o di soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- c) comunicare tempestivamente ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la società o impresa;
- d) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e amministratori del Comune.

ART. 9

La formazione, tendente a contrastare il rischio di corruzione

1. La formazione deve essere svolta in due fasi. La prima è quella di base, da effettuare il primo anno; la seconda comprende i successivi aggiornamenti, da attuare nei due anni successivi. Devono partecipare a tale formazione le Posizioni organizzative ed il personale di cui all'art. 6. Qualora possibile, è opportuno che partecipi tutto il personale, almeno alla formazione di base. Il criterio essenziale è quello che alla formazione sia strettamente legata all'attività di controllo ed a quella di valutazione, tenendo conto dell'estensione del fenomeno corruttivo, della modalità con cui sono stati conseguiti gli obiettivi e delle finalità di Giunta.

Il docente viene individuato fra coloro che possono garantire l'attuazione del programma