

COMUNE DI MONTEVARCHI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

Articolo 1

(Norme di principio)

1. Si ricomprendono nella nozione di “corruzione”, ai fini del presente piano:

- le singole situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione, a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
- l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale.

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell’ “*illegalità*” intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L’*illegalità* può, infatti, concretizzarsi, oltre che nell’utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell’interesse generale e della legalità.

Articolo 2

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nel Segretario Generale; un’eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per l’attuazione dei compiti di spettanza, del personale appartenente al servizio “Controllo di Gestione”, affari generali e ufficio personale, che, ai fini di cui al presente piano, rispondono a lui gerarchicamente.

I Dirigenti dell’Ente collaborano in modo costante con il Responsabile per l’aggiornamento e l’attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. I dirigenti possono individuare dei propri referenti nell’ambito del settore di loro competenza per la gestione dei rapporti con il responsabile della prevenzione e l’ufficio di supporto.

Articolo 3

(Attività a più elevato rischio di corruzione)

1. In mancanza di dati significativi sul medio periodo, si considerano ad elevato rischio di “corruzione” le seguenti attività, in considerazione del valore economico rilevante che i singoli procedimenti possono avere ad oggetto:

- Urbanistica ed edilizia privata (compresi gli ambiti SUAP)
- Demanio e Patrimonio;
- Pianificazione del territorio
- Appalti e Contratti;
- Concessione di contributi e/o altri vantaggi economici di qualunque genere;
- Procedure di reclutamento e avanzamento del personale;
- Tributi.

2. In via residuale sono da considerarsi comunque a rischio tutte quelle attività inerenti l’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico per il destinatario stesso.

-

Articolo 4

(Misura di prevenzione generale)

Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, anche ai sensi dei vigenti codici di comportamento, nazionale e comunale.

Il **controllo degli atti** e provvedimenti svolto ai sensi del D.L. 174/2012 e regolamento comunale vigente costituisce misura di prevenzione di carattere generale.

I Dirigenti unitamente ai responsabili di posizione organizzativa concorrono alla prevenzione della "corruzione" e la contrastano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2012, anche dando seguito a prescrizioni tendenti a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, a aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e a creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Tali prescrizioni sono di seguito esposte:

- Elaborazione **programma di rotazione** del personale adibito alla **gestione dei procedimenti a rischio**.
- Elaborazione programma **di rotazione dei segretari e dei componenti delle Commissioni di Concorso e di gara** diversi dal Presidente
- comunicazione al responsabile della trasparenza di tutti i provvedimenti di **incarico o collaborazione** conferiti a qualsiasi titolo ed in ogni ambito, a prescindere dal rischio, con indicazione dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente.
- **Deposito delle proposte di deliberazione della Giunta**, complete nell'istruttoria, presso la Segreteria di Giunta, con almeno n. 1 giorni lavorativi d'anticipo rispetto alla seduta. Nei casi di urgenza oggettiva la proposta può essere presentata fino alla formulazione dell'ordine del giorno della seduta giuntaale.
- In assenza di criteri oggettivi già fissati dal legislatore nazionale o regionale predisposizione di delibere "quadro", tendenti a fissare **indirizzi e linee d'azione propedeutiche** alla concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.
- Introduzione nel **regolamento delle performance** quale criterio di valutazione del personale dirigenziale e non del livello di adempimenti e collaborazione all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Armonizzazione del regolamento delle performance con il codice di comportamento e il presente PTPC.
- Realizzazione di un sistema di **monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti** con riferimento alle attività a rischio..
- Individuazione di **specifiche misure di tutela dello whistleblower** da coordinare con il vigente codice di comportamento comunale.
- Predisposizione di **protocolli di legalità** per gli affidamenti.
- Ogni altra iniziativa che il dirigente ritenga utile ed opportuno adottare per il perseguimento delle finalità di tale piano.

Articolo 5.

Il principio di rotazione del personale.

Le rotazioni di personale si devono basare sui seguenti criteri informativi:

- - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziali);
- - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare nell'arco di dodici mesi (alternanza soggettiva);
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Nel caso in cui sia impossibile garantire la rotazione del personale, dirigenziale e non, la Giunta comunale per i dirigenti e i dipendenti per il restante personale dovranno adeguatamente motivare tale impossibilità.

Articolo 6

(Trasparenza dei procedimenti amministrativi e aggiornamento vigente piano Piano triennale della trasparenza)

1. Nel sito internet del Comune, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune individua i singoli procedimenti amministrativi, con indicazione dei tempi procedurali e definizione dell'iter del procedimento amministrativo attraverso la schedulazione delle operazioni da eseguirsi. Tale scheda deve indicare per ciascun procedimento:

- a) le norme da rispettare;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di conclusione del procedimento (complessivamente inteso);
- d) gli schemi (modulistica) tipo da seguire.

Articolo 7

(Conclusione dei procedimenti amministrativi)

1. In caso d'inerzia nella definizione di procedimenti amministrativi imputabile al ruolo di "responsabile del procedimento", il potere sostitutivo di conclusione dei procedimenti pendenti, è attribuito al dirigente competente, in base alla strutturazione organizzativa dell'ente. Qualora l'inerzia sia riferibile al ruolo dirigenziale, il potere sostitutivo d'intervento è attribuito al Segretario Generale, che, ai fini della conclusione del procedimento, si avvale della prerogativa di costituzione di squadra di lavoro "ad hoc".

Articolo 8

(Obblighi di informazione al Responsabile Anticorruzione)

1. Ciascun dipendente, funzionario o Dirigente, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile Anticorruzione e/o alla struttura di supporto, eventuali anomalie e/o ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

2. Inoltre, i Responsabili di PO provvedono semestralmente, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio dell'anno successivo, a: relazionare al Dirigente del Settore di appartenenza, circa il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

3. I Dirigenti provvedono successivamente, sulla base di tali relazioni ad effettuare un monitoraggio complessivo della gestione dei procedimenti con riferimento all'intero settore, provvedendo ove possibile al superamento di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate dai dirigenti sono trasmessi, entro il 15 settembre e 15 febbraio dell'anno successivo dagli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il monitoraggio avviene con i seguenti strumenti di approfondimento e verifica degli adempimenti realizzati:

- riscontro numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- riscontro omogeneità di eventuali illegittimità connesse al ritardo;
- attestazione/esplicitazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

5- Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti, anche a seguito delle segnalazioni di cui ai commi e articoli precedenti, intima al responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio,

ripristinando la legalità, con assegnazione di un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, riferibile al responsabile di PO, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, anche su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione; qualora l'inerzia si riferisca al livello dirigenziale, l'intervento sostitutivo è espletato dal Responsabile Anticorruzione. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2, commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

Gli esiti del monitoraggio semestrale sul rispetto dei termini procedurali sono pubblicati tempestivamente nella sezione dedicata del sito istituzionale.

Il monitoraggio semestrale è efficace anche ai fini degli accertamenti e verifiche in materia di trasparenza.

Articolo 9

(Formazione del personale)

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Dirigenti ed i responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

2. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione di incontri e confronti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione della corruzione, tra Segretario generale, Dirigenti e responsabili di procedimento.

3. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la comunicazione interna di: aggiornamenti normativi, prassi, dottrina, giurisprudenza, documenti, e quant'altro ritenga utile ai fini della diffusione della conoscenza delle tecniche di prevenzione della corruzione.

Articolo 10

(Sanzioni)

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle disposizioni e misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare..

Articolo 11

(entrata in vigore)

Il presente piano di prevenzione della corruzione entra in vigore all'atto dell'approvazione dello stesso tramite apposita deliberazione giunta e dovrà essere tempestivamente notificato a ciascun dipendente.

Redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione

Dott.ssa Elena Di Gisi