



Comune di Marano Vicentino

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione
2016 – 2017 – 2018**

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 che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione del Comune è identificato nel Segretario dell’Ente che provvede a predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività del Comune che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Aree coinvolte	Attività	Grado di rischio
Tutte le aree	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Alto
Tutte le aree	Autorizzazioni e concessioni varie	Alto
Area Segreteria - Settore personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto
Area Segreteria - Settore personale	Conferimenti incarichi e attività extra-istituzionali a dipendenti	Medio
Area Segreteria – Settore Servizi Sociali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Alto
Area Finanze - Settore tributi	Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Alto
Area Urbanistica – Settore Edilizia privata	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Alto
Area Lavori pubblici, Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Proroga di contratti di servizio in essere	Medio
Area Demografica - Settore URP/Associazioni	Erogazione di contributi ad associazioni	Medio
Area Demografica – Settore Anagrafe	Trasferimenti di residenza e concessioni cimiteriali	Medio

Per ognuna delle attività si programma di prevedere le misure nel 2016 come da allegato rinviando l'indicazione delle misure per gli anni 2017 e 2018 ai successivi aggiornamenti del piano. Annualmente in sede di predisposizione del Piano della Performance dovranno essere previsti specifici obiettivi trasversali con indicatori, misure e tempistiche in attuazione al P.N.A. e agli specifici obblighi di trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPC e che viene trasmessa al Nucleo di Valutazione.

Art. 4 Monitoraggi

Per tutte le attività indicate nel precedente art. 3 il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili dei singoli settori, utilizzando il modello di scheda contenuto nell'allegato n. 2.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro il 30 novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Art. 5 Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri tra quelli elencati all'art. 3, devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che saranno concordati con ciascun Responsabile di Servizio.

Ogni sei mesi dovrà comunque essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Tale informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 6 Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrino nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet Amministrazione Trasparente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale viene rilasciato e, qualora si tratti di contratto o di affidamento di lavori, servizi e forniture, la durata e l'importo.

Art. 7 Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale propone al Sindaco la rotazione, ove possibile, del personale dirigenziale o del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree di cui all'art. 3. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio l'Ente potrà attuare forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. Nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione o nel caso di figure infungibili, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il personale interessato potrà conservare l'incarico per altri cinque anni.

Art. 8 Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 31 gennaio di ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

Art. 9. Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

1. per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001: durata prevista massimo 1 giornata della durata di 7 ore;
2. per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013), il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marano Vicentino, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista massimo 1 giornata della durata di 7 ore;
3. per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPC, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013), il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marano Vicentino o: durata massima prevista 4 ore.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno previste in sede di aggiornamento del presente piano attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marano Vicentino.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Art. 10 - Accesso Civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore amministrativo.

Art. 11. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Art. 12. Altre disposizioni

Fanno parte integrante del presente documento:

- il Piano della Trasparenza (PTTI) approvato con delibera di G.C. n 14 del 31.01.2014, allegato **sub "A"**;
- il Codice per il Comportamento Integrativo approvato con delibera G.C. n 13 del 31.01.2014, allegato **sub "B"**.

Art. 13. Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso nonché le modifiche, operate ex lege, ai Regolamenti Comunali, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di Comportamento (generale e integrativo).

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nel 2016	Responsabili
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche e i rinnovi non giustificati	<ul style="list-style-type: none"> – Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa – Monitoraggio dei pagamenti – Rispetto e applicazione normativa – Obblighi di trasparenza ai sensi del dlgs 33/2013 – Resoconto delle attività svolte 	Tutti i Responsabili
Autorizzazioni e concessioni varie	Garantire la par condicio	<ul style="list-style-type: none"> – Registro delle autorizzazioni etc – Monitoraggio dei tempi di conclusione – Rispetto e applicazione normativa – Obblighi di trasparenza ai sensi del dlgs 33/2013 – Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione 	Tutti i Responsabili
Assunzioni e progressioni del personale	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> – Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni – Obblighi di trasparenza ai sensi del dlgs 33/2013 – Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione 	Responsabile Area Segreteria
Conferimenti incarichi e attività extra-istituzionali a dipendenti	Situazioni di conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> – Rispetto e applicazione normativa – Obblighi di trasparenza ai sensi del dlgs 33/2013 – Resoconto delle attività svolte 	Responsabile Area Segreteria
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Garantire la par condicio ed evitare favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> – Predeterminazione dei criteri e verifica adeguata motivazione negli atti – Rispetto e applicazione normativa – Verifiche in sede di controllo di regolarità amministrativa – Obblighi di trasparenza ai sensi del dlgs 33/2013 	Responsabile Area Sociale

Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	<ul style="list-style-type: none"> – Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta – Resoconto annuale al responsabile anticorruzione 	Responsabile Area Finanze
Rilascio di permessi a costruire o autorizzazioni	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio dei tempi di conclusione – Resoconto delle attività svolte 	Responsabile Area Urbanistica
Proroga di contratti di servizio in essere	Garantire la par condicio	– Controllo dei provvedimenti di proroga in sede di controllo di regolarità amministrativa	Responsabile Area Lavori Pubblici
Erogazione di contributi ad associazioni	Garantire la par condicio ed evitare favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> – Predeterminazione dei criteri e verifica adeguata motivazione negli atti – Verifiche in sede di controllo di regolarità amministrativa 	Responsabile Area Demografica
Trasferimenti di residenza e concessioni cimiteriali	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> – Rispetto e applicazione normativa – Resoconto al responsabile anticorruzione 	Responsabile Area Demografica
Mappatura dei processi	Garantire la corretta identificazione, valutazione e trattamento dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> – Avvio lavoro da concludersi nel 2017 – Rispetto e applicazione normativa – Resoconto al responsabile anticorruzione 	Tutti i Responsabili

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Affidamento di lavori, servizi e forniture				
Autorizzazioni e concessioni varie				
Assunzioni e progressioni del personale				
Conferimenti incarichi e attività extra-istituzionali a dipendenti				
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari				
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
Rilascio di permessi a costruire o autorizzazioni				
Proroga di contratti di servizio in essere				
Erogazione di contributi ad associazioni				
Trasferimenti di residenza				
Concessioni cimiteriali				

