



# COMUNE DI LOREO

PROVINCIA DI ROVIGO

## Piano triennale di prevenzione della corruzione

### REVISIONE DINAMICA

2015 – 2016 – 2017

#### 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 con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all’Amministrazione per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Trasparenza Amministrativa.

#### Art. 3 - Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

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

Area Amministrativa: *rilascio concessioni cimiteriali, affidamento incarichi di difesa in giudizio, di consulenza; affidamento di servizi e forniture, erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e autorizzazioni;*

Area Finanziaria: *affidamento di servizi e forniture;*

Area Personale e Tributi: *concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera; affidamento di servizi e forniture e autorizzazioni;*

Area Tecnica: *affidamento di lavori, servizi e forniture e autorizzazioni;*

Area Edilizia Privata Urbanistica: *rilascio permessi a costruire e autorizzazioni;*

#### Art. 4 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all’interno degli uffici indicati ai sensi dell’articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

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

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

### **Art. 5 - Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Servizio. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

L'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**

Al fine di assolvere gli obblighi della trasparenza, tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di servizio, nel sito web istituzionale comunale - ALBO PRETORIO.

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito web deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

### **Art. 7 - Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

### **Art. 8 - Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web istituzionale nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

### **ART. 9 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

### **Art. 10 - Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto che lo approva.