



COMUNE DI CROTTA D'ADDA

PROVINCIA DI CREMONA

VIA ROMA N° 47

26020 CROTTA D'ADDA

■ 0372722880 fax 0372722671

finanziario@comune.crottadadda.cr.it

anagrafe@comune.crottadadda.cr.it

tecnico@comune.crottadadda.cr.it

protocollo@comune.crottadadda.cr.it

Allegato alla Deliberazione
di G.C. n. 52 del 28/08/2013

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2013 – 2014 – 2015

ART. 1
OGGETTO E FINALITA'

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 alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA / AMMINISTRAZIONE APERTA.

ART. 3
ATTIVITA' CON ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

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

UFFICIO COINVOLTO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO
Area Tecnica	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni, DIA, SCIA, CIA, ecc.	MEDIO
Area Tecnica	Affidamento di lavori, servizi e forniture	ALTO
Area Finanziaria		MEDIO
Area Segreteria / Personale		BASSO
Area Finanziaria/Servizi Sociali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	MEDIO
Area Segreteria / Personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	BASSO

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 FORMATIVI

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario Comunale secondo la modulistica, 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

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 del servizio, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA / AMMINISTRAZIONE APERTA.

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

Nel sito internet 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 coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'articolo 3.

ART. 8
RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Segretario Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA / AMMINISTRAZIONE APERTA una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Comunale.

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il Responsabile del Servizio _____, ai fini dell'informativa al Segretario Comunale, ai sensi della L. 190/2012,

COMUNICA

AREA/UFFICIO	SOGGETTO BENEFICIARIO- CONTRAENTE AFFIDATARIO	ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)	N. E DATA	DURATA	IMPORTO

Data, _____

Firma del Responsabile

