

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2016 - 2017

Art. 1

Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” l’Unione Montana Alta Valle del Metauro adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione al fine di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio.

Con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si definiscono adeguate procedure per formare il personale dipendente che svolge la propria attività in settori e servizi che possono essere esposti alla corruzione e forme di controllo.

Art. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale, ai sensi della citata Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è il responsabile per l’Unione Montana della prevenzione della corruzione e predispone entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sulla base degli indirizzi predisposti dagli organismi di direzione politica.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Generale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell’Ente nella sezione Amministrazione Trasparente / Prevenzione e repressione della corruzione.

Art. 3

Attività con elevato rischio di corruzione

Per tutte le ripartizioni organizzative dell’Ente sono ritenute attività al elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

In particolare le Unità Organizzative coinvolte in attività che possono presentare un rischio di corruzione sono le seguenti:

Unità Organizzativa	Attività	Grado di rischio
Area servizi finanziari	Gestione bilancio comunitario	Basso

Area servizi finanziari	Gestione tariffe servizi	Basso
Area Cultura turismo	Conferimento incarichi di collaborazione e progettazione	Medio
Area Cultura turismo	Affidamento servizi e forniture	Medio
Area Amministrativa	Affidamento servizi e forniture	Medio
Ufficio Tecnico/SUAP	Attività in materia di artigianato, commercio, edilizia, oggetto di autorizzazione, concessione, nulla osta, (SUAP)	Alto
Area Agro-Forestale	Dissesto idrogeologico e rilascio autorizzazione paesaggistica	Alto
Area tecnica	lavori pubblici o opere pubbliche, affidamento appalti, servizi o forniture	Alto
Area tecnica	manutenzioni ordinarie o straordinarie, noli a caldo o freddo, attività di affidamento lavori	Alto
Servizio personale	concorsi pubblici, procedure selettive o affidamenti incarichi a termine o costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, prestazioni di lavoro flessibili, progressioni di carriera	Alto
Servizio finanziario	gestione fondo economale, gestioni di cassa agenti contabili, o collegabili all' inventario patrimoniale	Medio
Area Servizi sociali	erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Alto
Area agro Forestale	rilascio autorizzazioni, concessioni, affidamento lavori o esecuzione opere pubbliche	Alto
Area Agro Forestale	erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, gestione PSR	Alto

Art. 4

Formazione, controllo e prevenzione del rischio

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

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

Art. 5

Obblighi informativi

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale 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 Generale 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.

I dipendenti che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta almeno ogni sei mesi al Segretario Generale secondo il modello allegato al presente provvedimento.

Comunque deve essere data comunicazione al Segretario Generale, 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 di area, nell'apposita sezione del sito internet AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Le informazioni da pubblicare nel sito sono le seguenti:

INFORMAZIONI	SINTESI
DISPOSIZIONI GENERALI	informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione; risultati delle attività di misurazione e valutazione.
PERSONALE	retribuzioni annuali e curricula dei dipendenti incaricati della direzione di Aree; indirizzi di posta elettronica e numero di telefono per settore funzionale; tassi di assenza e presenza del personale per uffici; codici di comportamento.
INCARICHI E CONSULENZE	elenco degli incarichi; curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E DEI SERVIZI PUBBLICI	referto di gestione da inviare alla Corte dei Conti Sezione regionale; piano degli indicatori e dei risultati attesi (PEG) ; pubblicazione in apposita sezione dedicata di Bilanci e Rendiconti annuali di gestione (principio di pubblicità dei documenti contabili). Programma triennale delle opere pubbliche (modello dati

	AVCP) e costi unitari di produzione dei servizi sociali erogati ai cittadini.
ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI	servizi informatici per le relazioni tra PA e Utenti attraverso indirizzo PEC – Unione Montana; registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico, qualora in possesso; organigramma e articolazione degli uffici; elenco delle tipologie di procedimento svolte da ogni ufficio (regolamento sui procedimenti amministrativi); pubblicazioni obbligatorie per legge; elenco bandi o avvisi di gara; elenco dei servizi forniti in rete; bandi concorso, eccetera.
SERVIZI EROGATI	Carta di qualità dei servizi, se in possesso
ACCESSO AGLI ATTI	pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni
SEMPLIFICAZIONI DEGLI ADEMPIMENTI	elenco delle documentazioni/modulistica relativa ai singoli procedimenti, in particolare per quelli del SUAP e taglio boschivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA	albo dei beneficiari di provvidenze economiche
CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE	incarichi di amministratore o presidente e compensi; elenco delle società partecipate; risultanze ultimo bilancio di esercizio approvato

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

Art. 7

Rotazione degli incarichi

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

Art. 8

Compiti dei Dipendenti Responsabili Posizioni Organizzative e Dirigenti

I dipendenti destinati a operare in settori, servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione; i responsabili delle posizioni organizzative; i Dirigenti di ruolo o incaricati in base alla legge, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione e provvedono all'esecuzione dello stesso; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal scopo dovranno presentare all'Amministrazione le alleghe dichiarazioni, debitamente sottoscritte.

I dirigenti o i titolari di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di tener conto nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo. Inoltre, essi procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla

indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalla legge o dal regolamento di settore

Art. 9

Compiti del Nucleo di Valutazione

Fermo restando quanto stabilito dal vigente regolamento di contabilità o dal regolamento di organizzazione per altri aspetti, il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è valutata direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il presente articolo è integrativo del regolamento adottato dall'ente in materia di controlli interni.

Art. 10

Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

Art. 11

Codice di comportamento

L'Amministrazione dell'Ente, previo parere obbligatorio del **Nucleo di Valutazione**, definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo; il suddetto

Codice di Comportamento è pubblicato in via permanente all'Albo web dell'Ente

Al Sindaco / Presidente
Al Responsabile della prevenzione della corruzione
Al Responsabile della trasparenza
SEDE

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza delle cause di
inconferibilità e di incompatibilità (art. 20 del decreto
legislativo 8 aprile 2013, n. 39).**

Il sottoscritto _____

UDITA la proposta effettuata dal Sindaco/Presidente di essere affidatario
dell'incarico di _____,

VISTI:

- le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- la deliberazione CIVIT n. 46/2013: in tema di efficacia nel tempo delle norme su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- l'articolo _____ del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DICHIARA

1. che, relativamente alla proposta ricevuta, nei propri confronti non sussistono cause di inconfirmità e di incompatibilità dell'incarico contenute nei seguenti articoli del d.lgs. 39/2013 e precisamente:

- a) che non ha ricevuto condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui all'articolo 3, comma 1, del d.lgs. 39/2013;
 - b) che non ha ricevuto condanne, anche non definitive, per i reati di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, del d.lgs. 39/2013;
 - c) che nei due anni precedenti all'assunzione dell'incarico non è stato membro della Giunta o del Consiglio del Comune/Unione _____ e che nell'anno precedente non è ha fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, avente sede nella Regione _____ (art. 7 del d.lgs. 39/2013);
 - d) l'assenza di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune/Unione _____ (art. 9, comma 1, del d.lgs. 39/2013);
 - e) di non svolgere alcuna attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune/Unione _____ (art. 9, comma 2, del d.lgs. 39/2013);
 - f) di non ricoprire alcuna carica tra quelle indicate all'articolo 12 del d.lgs. 39/2013;
 - g) *(solo per gli incaricati di cui all'art. 110 del TUEL)* che nei due anni precedenti all'assunzione dell'incarico non ha svolto incarichi e ricoperto cariche in enti privati che ricadessero nei casi di cui all'articolo 4, comma 1, del d.lgs. 39/2013.
2. di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente, ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 33/2013.

_____, li _____

IL DICHIARANTE

Modello "1" (per tutti i dipendenti)

Al Responsabile dell'Ufficio

SEDE

**COMUNICAZIONE di
PARTICIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 5

Il sottoscritto _____, nato a _____,
residente a _____, dipendente di ruolo di questo Ente, Categoria
_____, Profilo professionale: _____,
Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62;

COMUNICA

che a far data dal _____ ha aderito o appartiene alla seguente associazione od
organizzazione, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio
a cui il medesimo è
preposto: _____

In fede:

_____ Il _____

Firma

Modello "2" (per tutti i dipendenti)

Al Dirigente dell'Ufficio

SEDE

COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 6

il sottoscritto _____, nato a _____,
residente a _____, dipendente di ruolo di questo Ente, Categoria _____,

Profilo professionale: _____,

Al sensi dell'art. 6, comma 1, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62;

COMUNICA

- di intrattenere alla data odierna;
- di aver intrattenuto negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con i seguenti soggetti privati, in qualunque modo retribuiti:

_____ (indicare il soggetto privato, il tipo di collaborazione e la durata)

Precisa, inoltre, che:

- in prima persona o suoi parenti o affini sino al secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiamo ancora rapporti finanziari con il soggetto, di cui sopra, con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche al medesimo affidate.

In fede:

Il _____

_____ Firma

Invocato (per dirigenti e P.O. negli enti privi di dirigenti)

All'Ente
Servizio del Personale

SEDE

COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E SITUAZIONE PATRIMONIALE

d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 -- articolo 13

Il sottoscritto _____, nato a _____,
residente a _____, dipendente di ruolo di questo Ente, in
qualità di:

Dirigente;

Incaricato di Posizione Organizzativa (negli enti privi di figure dirigenziali)

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62;

COMUNICA

di possedere le seguenti partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge:

di **NON** possedere partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge.

DICHIARA

di avere i seguenti parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio: _____

(indicare le generalità e le cariche rivestite)

Modello "3" (per dirigenti e P.O. negli enti privi di dirigenti)

DICHIARA, inoltre,

che i dati di reddito e patrimonio contenuti nella propria dichiarazione dei redditi (redditi anno)
sono i seguenti:

TIPOLOGIE DI REDDITO	IMPORTO EURO
Lavoro dipendente ed assimilati	
Lavoro autonomo	
Impresa	
Partecipazione	
Fabbricati	
Agrari	
Dominicali	

che è proprietario dei seguenti beni mobili iscritti in pubblico registro:

AUTOVEETTURE E MOTOVEETTURE (marca e tipo)	CAVALLI FISCALI	ANNO DI IMMATRICOLAZIONE

- che non possiede beni immobili iscritti in pubblici registri (terreni e fabbricati);
- che non possiede partecipazioni in società quotate o non quotate;
- che non detiene investimenti in titoli obbligazionari o in titoli di stato;
- che non esercita funzioni di amministratore e/o sindaco in società.
(oppure, per ogni categoria, indicarne il possesso utilizzando lo spazio sottostante)

In fede:

Il _____

Firma _____

Allega: dichiarazione annuale dei redditi.