

## COMUNITA' MONTANA VALLI DEL MONVISO

### PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**2015 – 2017**

#### Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” la Comunità Montana 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 Direttore Segretario è il responsabile della Comunità Montana della prevenzione della corruzione il quale predispose ogni anno, entro il 31 gennaio, il piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Consiglio comunitario per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Direttore - Segretario, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet della Comunità Montana nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE,

#### Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività della Comunità Montana che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

UFFICIO COINVOLTO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO
Area Agricoltura e Forestazione	Affidamento di lavori, servizi e fornitura anche in relazione alla scelta del contraente, programmazione di lavori di tutela ambientale	Alto
Area Tecnica	Affidamento di lavori, servizi e forniture anche in relazione alla scelta del contraente, programmazione OO.PP. e Centrale Unica di	Alto

	Committenza - Provvedimenti unici conclusivi attività S.U.A.P Procedimenti ordinari	
<b>Area Economico-Finanziaria</b>	Affidamento di servizi e forniture Liquidazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<b>Alto</b>
<b>Area Segreteria</b>	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera Affidamento di incarichi professionali	<b>Alto</b>
<b>Area Programmazione</b>	Affidamento di incarichi professionali e procedure di affido lavori e servizi.	<b>Alto</b>

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

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

Il Direttore Segretario 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 L. 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Direttore Segretario 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 Direttore Segretario 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'art. 3 devono darne informazione iscritta al Direttore Segretario 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 Direttore Segretario, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'art. 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 Servizio, nell'apposita sezione del sito internet **TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE**.

Il Direttore - Segretario 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 Direttore - Segretario 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 Direttore - Segretario entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet alla sezione **TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE** una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio della Comunità Montana.

