

Comune di San Giuseppe Vesuviano
PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016
(legge n. 190 del 6 novembre 2012)

Art. 1 Oggetto e finalità

1. 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

1. 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 al Consiglio comunale per l'approvazione.
2. Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA, PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.
3. Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dalla legge 213/2012, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale, per le attività connesse all'attuazione del piano di cui al comma 1) si avvale di apposita struttura organizzativa interna composta dal Vicesegretario generale e dal responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Comunicazione. La struttura di supporto ha il compito di coadiuvare il Segretario generale nell'attuazione del piano anticorruzione e nelle altre attività di cui al presente regolamento.

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

1. Le attività del Comune di San Giuseppe Vesuviano che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Ambito gestionale interessato	Attività
Servizio Gestione del territorio – Ufficio Lavori Pubblici - Ufficio manutenzioni	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Servizio Urbanistica ed Edilizia	Rilascio permessi a costruire e/o autorizzazioni
Servizio Attività produttive e SUAP	Rilascio autorizzazioni
Servizio Ragioneria e Finanze	Pagamenti fornitori
Servizio di Polizia Municipale	Polizia amministrativa
Servizio Sociale ed Assistenziale	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
Servizi demografici	Servizi elettorali
Servizio Personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera

2. I responsabili dei servizi provvedono trimestralmente al monitoraggio periodico del rispetto del piano di prevenzione della corruzione e dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, con apposita relazione, al Segretario generale al termine di ciascun trimestre.

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

1. 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.
2. Il Segretario comunale individua, previa proposta dei responsabili competenti, i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, obbligatoriamente, mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 Obblighi informativi

1. I responsabili dei servizi che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono dare comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3 secondo la modulistica di cui all'allegato 3) al presente piano munita di un'attestazione a firma degli stessi responsabili relativa a:
 - a) legittimità degli atti adottati;
 - b) rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - c) regolarità dei 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.
2. Il Segretario generale, con l'ausilio della struttura di cui all'art. 2, comma 4, del presente regolamento, può, a campione, procedere alla verifica dei provvedimenti rientranti nell'articolo 3 del medesimo regolamento.

Art. 6 Obblighi di trasparenza

1. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'articolo 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile del servizio competente per materia, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.
2. 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

1. I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3. I provvedimenti dispositivi della rotazione del personale sono comunicati tempestivamente al Segretario generale.
2. Il Segretario comunale può proporre, ove possibile, al sindaco la rotazione dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa nei settori di cui al precedente art. 3.