



# Comunità Montana del Sebino Bresciano

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' Anni 2014 – 2015 - 2016

### Art. 1 – Disposizioni generali

Il presente Piano viene adottato in esecuzione della Legge 190 del 6 novembre 2012 secondo le indicazioni riportate nel Piano Nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013.

Il presente Piano contiene l'insieme delle disposizioni di dettaglio previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali della Comunità Montana.

È competenza del Presidente della Comunità Montana nominare il responsabile della prevenzione della corruzione.

### Art. 2 – Validità

Il Piano ha validità triennale per il periodo 2014/2016, può essere modificato annualmente entro il 31 gennaio, le sue norme sono integrate dal Piano della trasparenza e dal Regolamento sui controlli interni, atti già vigenti presso l'ente ed ai quali si rinvia quali fossero parte integrante e sostanziale del presente regolamento. Il Piano va trasmesso esclusivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### Art. 3 – Finalità

Il Piano risponde alle esigenze di:

1. Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. Prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
4. Monitorare i rapporti tra la Comunità Montana 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 e di affinità sussistenti tra i titolari, gli

- amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti della Comunità Montana;
5. Verificare che gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi e quelli ulteriori indicati nel Piano della trasparenza vengano rispettati.

#### **Art. 4 – Attività soggette al controllo**

Di seguito vengono individuate le attività per le quali è più alto il rischio di corruzione:

1. Rilascio autorizzazioni o concessioni;
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
5. Concessione gratuita di uso della sede ad altri soggetti;
6. Utilizzo delle automobili.

#### **Art. 5 – Controllo delle attività**

Si indicano di seguito i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle singole attività di cui all'articolo precedente distinti per singoli atti.

Per gli atti di cui al punto 1 il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua dei controlli a campione di concerto con il Responsabile della competente Posizione organizzativa.

Gli atti di cui al punto 2 possono essere determinazioni e delibere di Giunta Esecutiva e Assemblea.

Per le determinazioni il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua un controllo simultaneo alla sottoscrizione della determinazione da parte del funzionario che emana l'atto e, ove occorra, del responsabile dei Servizi Finanziari mediante apposizione di Visto su ogni provvedimento.

Il visto apposto dal Responsabile dei Servizi Finanziari non ha un semplice valore formale, ma si estrinseca in un controllo dell'atto e dell'intero iter procedimentale che ha portato all'atto.

Per questo motivo insieme alla determinazione al responsabile della prevenzione della corruzione deve essere messa a disposizione tutta la documentazione relativa.

La sottoscrizione del visto può avvenire anche con l'indicazione della funzione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione all'interno della Comunità Montana.

Per le deliberazioni di Giunta Esecutiva e dell'Assemblea il Responsabile esprime un parere preventivo.

Gli atti di cui al punto 3, quando avvengono mediante determinazione, devono inderogabilmente essere preceduti da specifici bandi o regole predeterminati e portati a conoscenza degli aventi diritto mediante pubblicazione sul sito della Comunità Montana.

Gli atti di cui al punto 3, quando vengono mediante deliberazioni di giunta e assemblea, devono essere adeguatamente motivati e devono acquisire il parere favorevole del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Non vengono incluse negli atti di cui sopra le decisioni di Giunta esecutiva e assemblea che consistono in atti di indirizzo sugli interventi da finanziare all'interno del territorio sia che avvengano mediante i Comuni, altri enti pubblici o Associazioni private/Fondazioni.

Per gli atti di cui al punto 4, oltre all'obbligatoria presenza nelle commissioni di concorso del Responsabile, si rinvia alla dettagliata normativa e regolamentazione prevista dalla normativa vigente, con particolare attenzione alla trasparenza e alla pubblicazione degli atti sul sito della Comunità Montana.

Per gli atti di cui al punto 5 la concessione gratuita dell'uso della Sede è di competenza del Presidente che la eserciterà a favore di enti pubblici, associazioni private che esercitano attività di concerto con la Comunità montana e Onlus.

Per la gestione delle automobili viene nominato un responsabile e ogni mezzo deve essere dotato di un libretto nel quale i fruitori ne indicano l'uso con la motivazione della missione, il luogo della stessa e i chilometri percorsi.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve presentare all'amministrazione, a far tempo dal 2014, una relazione annuale entro il 30 novembre di ogni anno.

#### **Art. 6 – Monitoraggio delle attività**

Per le esigenze indicate all'art.3, punti 3 e 4 ed in particolare, monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e monitorare i rapporti tra la Comunità Montana 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 e di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti della Comunità Montana, si ritiene che l'obiettivo venga raggiunto con quanto prescritto e dettagliatamente indicato nell'articolo 5 e nel Regolamento dei controlli interni. Per quanto riguarda il rispetto del termine nel rilascio di autorizzazioni e concessioni, oltre ai controlli a campione effettuati dal responsabile della prevenzione della corruzione, i responsabili dei relativi procedimenti sono tenuti a comunicare l'avverarsi del ritardo rispetto ai regolamenti e alla normativa di riferimento.

#### **Art. 7 – Trasparenza**

Per quanto riguarda il controllo degli obblighi della trasparenza il responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza e di responsabile del sito internet dell'ente. Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti".

## **Art. 8 –Autorizzazione dipendenti per incarichi esterni**

I dipendenti della Comunità Montana non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti della Comunità Montana possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Si precisa che è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione della giunta esecutiva n. 82 in data 09/12/2013 ed è stato pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"- "Altri contenuti".

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 precisando che la competenza a rilasciare l'autorizzazione ad esercitare incarichi esterni è attribuita al Segretario generale.

## **Art. 9 – Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa di legge vigente.