



# Comune di Albaredo d'Adige

- Provincia di Verona -

Il Sindaco

Prot. 5829

Albaredo d'Adige, li 21 MAG. 2013

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 – 2014 - 2015

### Art. 1 - Oggetto e finalità

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 Responsabile dell'Area Vigilanza è Responsabile dell'Ufficio della prevenzione della corruzione del Comune e predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Sindaco per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE".

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

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

ATTIVITA'	UFFICIO COINVOLTO	GRADO DI RISCHIO
Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Area Tecnica – Edilizia Privata	Medio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Area Tecnica – Lavori Pubblici, servizi manutentivi	Medio
	Area Amministrativa	Medio
	Area Amministrativa – Gestione del personale	Basso
	Area Finanziaria	Basso

Segreteria del Sindaco

Palazzo Municipale – Piazza Vittorio Emanuele, 1 37041 Albaredo d'Adige (VR)  
tel. 045/6608033 fax. 045/7000956

sito: [www.comune.albaredodadige.vr.it](http://www.comune.albaredodadige.vr.it) e-mail: [urp@comune.albaredodadige.vr.it](mailto:urp@comune.albaredodadige.vr.it)  
C.F./P.IVA 00264700238

<i>Proroga di contratti di servizio in essere</i>	<i>Area Tecnica – Lavori Pubblici, servizi manutentivi</i>	<i>Alto</i>
	<i>Area Amministrativa</i>	<i>Alto</i>
	<i>Area Amministrativa – Gestione del personale</i>	<i>Alto</i>
	<i>Area Finanziaria</i>	<i>Alto</i>
<i>Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari</i>	<i>Servizi Sociali</i>	<i>Medio</i>
<i>Corsi e procedure selettive, progressioni di carriera</i>	<i>Area Amministrativa – Gestione del personale</i>	<i>Medio</i>

#### **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 Responsabile dell'Ufficio 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 Responsabile dell'Ufficio 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.*

#### **Art. 5 – Obblighi informativi**

*I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'art. 3 devono darne informazione scritta al Responsabile dell'Ufficio 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 Responsabile dell'Ufficio, 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.*

**Segreteria del Sindaco**

Palazzo Municipale – Piazza Vittorio Emanuele, 1 37041 Albaredo d'Adige (VR)  
tel. 045/6608033 fax. 045/7000956

sito: [www.comune.albaredodadige.vr.it](http://www.comune.albaredodadige.vr.it) e-mail: [urp@comune.albaredodadige.vr.it](mailto:urp@comune.albaredodadige.vr.it)  
C.F./P.IVA 00264700238

### **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, in conformità alle disposizioni vigenti in materia, nell'apposita sezione del sito internet "TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE".*

### **Art. 7 – Rotazione degli incarichi**

*Il Responsabile dell'Ufficio concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio di provvedimenti di cui all'art. 3.*

### **Art. 8 – Relazione dell'attività svolta**

*Il Responsabile dell'Ufficio entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione "TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE" una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Sindaco.*



*Paolo Silvio Menegazzi*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paolo Silvio Menegazzi".

*Allegato n. 1*

*Segreteria del Sindaco*

*Palazzo Municipale – Piazza Vittorio Emanuele, 1 37041 Albaredo d'Adige (VR)  
tel. 045/6608033 fax. 045/7000956*

*sito: [www.comune.albaredodadige.vr.it](http://www.comune.albaredodadige.vr.it) e-mail: [urp@comune.albaredodadige.vr.it](mailto:urp@comune.albaredodadige.vr.it)  
C.F./P.IVA 00264700238*

al Piano triennale di prevenzione della corruzione

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il Responsabile del Servizio ..... ai fini dell'informativa al Responsabile dell'Ufficio della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012

Comunica

<i>AREA/UFFICIO</i>	<i>SOGGETTO BENEFICIARIO, CONTRAENTE, AFFIDATARIO</i>	<i>ATTO AMMINISTRATIVO (oggetto)</i>	<i>NUMERO E DATA</i>	<i>DURATA</i>	<i>IMPORTO</i>

Albaredo d'Adige, li

Il Responsabile del Servizio

---

Segreteria del Sindaco

Palazzo Municipale – Piazza Vittorio Emanuele, 1 37041 Albaredo d'Adige (VR)  
tel. 045/6608033 fax. 045/7000956

sito: [www.comune.albaredodadige.vr.it](http://www.comune.albaredodadige.vr.it) e-mail: [urp@comune.albaredodadige.vr.it](mailto:urp@comune.albaredodadige.vr.it)  
C.F./P.IVA 00264700238