

# **Comune di San Francesco al Campo**

## **(PTPC) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 / 2016**

**APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA N. 114 DEL 08/10/2014**

**Il segretario generale \_\_\_\_\_**

## Sommario

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' .....	3
ART. 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	3
ART. 3 – AREE, SERVIZI E ATTIVITA' ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	4
ART. 4 - FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	4
ART. 5 - MECCANISMI DI CONTROLLO IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	4
ART. 5.1 – INTERVENTI SPECIFICI PER PREVENIRE FENOMENI CORRUTTIVI.....	5
ART. 5.2 – ROTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DI UFFICIO E PROCEDIMENTO. ....	5
ART. 6 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	5
ART. 6.1 – ACCESSO AGLI ATTI . ACCESSO CIVICO.....	6
ART. 6.2 – PUBBLICITA' ATTI DI SPESA.....	6

## **ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'**

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" il Comune aggiorna entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione avente le seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Ente al rischio di corruzione e di illegalità;
- stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il predetto rischio;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari e dei dipendenti stessi;
- 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 funzionari e i dipendenti dell'Amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

## **ART. 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nelle figura del Segretario Comunale, sig. **BIROLO GERARDO**

Il responsabile predisponde annualmente il piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione entro all'inizio di ogni anno.

Il responsabile provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione, qualora così disposto nel presente piano, nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Dopo l'approvazione, il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il responsabile :

- presenta alla Giunta comunale una relazione circa lo stato di attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti;
- trasmette la predetta relazione anche all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
- i responsabili di area e servizio con PO curano la pubblicazione della relazione sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile altresì:

- propone, ove possibile, ed in base all'organizzazione dell'Ente, la rotazione degli incarichi dei Responsabili nei Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
- propone, altresì, ove possibile, la rotazione del personale dipendente impiegato nei servizi e nelle attività di cui al seguente art. 3, tenendo conto della fungibilità dei profili professionali rivestiti.
- procede, inoltre, con proprio atto, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Area, con riferimento

ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività).

### **ART. 3 – AREE, SERVIZI E ATTIVITA' ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

In prima attuazione, le Aree, i Servizi e le attività all'interno del Comune che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione sono quelle risultanti nella tabella sub lettera A. allegata alla presente

Tutti i dipendenti impiegati nei Servizi suindicati e che svolgono e curano le summenzionate attività esposte al rischio di corruzione, attestano di essere a conoscenza del presente Piano di Prevenzione della corruzione - che sarà loro trasmesso e provvedono alla sua esecuzione ed attuazione. Essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **ART. 4 - FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il Responsabile definisce il Piano annuale di formazione (PAF) inerente alle attività a rischio di corruzione indicate all'art. 3, individuando i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno dei Servizi indicati, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Nell'individuare i percorsi formativi, si avvarrà anche della collaborazione e dei corsi specifici proposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, da centri di formazione regionali e provinciali, ecc.

Il Piano di formazione prevedrà al suo interno programmi e percorsi in ordine a quanto segue:

- attività indicate al predetto art. 3, esposte al rischio di corruzione;
- norme penali in materia di reati contro la P.A.;
- contenuti della Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.;
- legalità ed etica professionale;
- contenuti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*";
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice disciplinare dei dipendenti pubblici;
- Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi con riferimento ai dipendenti pubblici.

Le attività formative saranno distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua", per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il Responsabile monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

### **ART. 5 - MECCANISMI DI CONTROLLO IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.

Ciascun Responsabile di Area dovrà presentare annualmente per iscritto al Segretario comunale una relazione informativa circa i procedimenti e i provvedimenti adottati con riferimento alle attività indicate all'art. 3 del presente Piano, presentando altresì un rendiconto recante i risultati realizzati in esecuzione del Piano di prevenzione della corruzione.

L'informativa consentirà al Segretario 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 ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di benefici, contributi o 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 funzionari e i dipendenti del Comune.

Qualora possibile gli atti dovranno essere istruiti da un responsabile del procedimento distinto dal responsabile dell'adozione dell'atto finale. In questo caso l'atto finale dovrà recare la firma sia del responsabile del procedimento che del responsabile dell'adozione dell'atto finale.

#### **ART. 5.1 – INTERVENTI SPECIFICI PER PREVENIRE FENOMENI CORRUTTIVI.**

Al fine di contribuire efficacemente ad evitare fenomeni corruttivi o comunque di mala gestione, dovranno essere garantite le seguenti misure:

- le fatture di spesa dovranno essere prontamente registrate presso la contabilità e liquidate da parte degli uffici secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo;
- i mandati di pagamento verranno emessi dal responsabile finanziario seguendo l'ordine cronologico degli atti di liquidazione trasmessi dagli uffici.
- con atto del responsabile verranno determinati i provvedimenti terminali dei procedimenti di spesa, di concessione di benefici economici, di autorizzazioni o concessioni che devono essere pubblicati presso l'albo pretorio e presso il sito del comune.

#### **ART. 5.2 – ROTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DI UFFICIO E PROCEDIMENTO.**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'ente, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, del presente P.T.P.C.

A ciò viene ovviato mediante l'obbligo di "doppia firma" su ogni atto conclusivo di procedimento mediante firma ad opera del responsabile del procedimento / ufficio e del responsabile di area con P.O.

È fatto obbligo ad ogni responsabile di area con P.O. individuare, tra il personale ad esso assegnato, il responsabile del procedimento o dell'ufficio. Fa eccezione a tale obbligo il responsabile di area in cui non sussista personale o non vi sia personale idoneo, dandone pronta e specifica motivazione.

Ogni atto che venga adottato senza la doppia firma, salva l'eccezione indicata nel capoverso precedente, dovrà essere prontamente trasmesso all'area Direzione per il controllo successivo.

#### **ART. 6 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa deve consentire:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se si verificano dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione dei politici e dei dirigenti, se presenti.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Per la prima attuazione del presente piano si provvede ad una approvazione separata del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). Il suddetto Piano costituisce una sezione separata del presente Piano.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione del Piano nel sito internet del Comune.

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il presente Piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

#### **ART. 6.1 – ACCESSO AGLI ATTI . ACCESSO CIVICO.**

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Ogni cittadino ha diritto di chiedere al comune la pubblicazione dei dati e dei documenti obbligatoriamente oggetto di pubblicazione in forza del DLgs 33/2013, richiedendone l'adempimento al responsabile della trasparenza.

#### **ART. 6.2 – PUBBLICITA' ATTI DI SPESA.**

Il Comune, con riferimento ai procedimenti di 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, pubblica sul proprio sito internet istituzionale, in formato digitale standard aperto:

- **la struttura proponente;**
- ***l'oggetto del bando;***
- **l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;**
- **l'aggiudicatario;**
- **i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;**
- **l'importo di aggiudicazione;**
- **l'importo delle somme liquidate;**
- **codice identificativo C.I.G**

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare, anche a fini statistici, i dati informatici.

TABELLA -A- AREE DI RISCHIO

**AREA - SERVIZIO - ATTIVITA' - GRADO DI RISCHIO****AMMINISTRATIVA – DIREZIONE GENERALE****Segreteria e gestione giuridica del personale**

Affari legali e contenzioso	MEDIO
Elaborazione cartellini presenze	MEDIO
Espletamento delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera	ALTO
Servizi alla persona Concessione ed erogazione di contributi assistenziali, sussidi e benefici economici, di qualunque natura, a terzi	ALTO
Servizi scolastici Gestione servizio mensa	ALTO
Formazione graduatoria accesso ai centri estivi ove esistente	ALTO

**Cultura, Sport e T. L.**

Iniziative culturali: concessione a terzi di patrocini e contributi economici.	ALTO
Assegnazione delle strutture e locali comunali.	ALTO
Concessione patrocini ed erogazione contributi economici alle associazioni sportive	ALTO

**Servizi demografici**

Stato civile ed Elettorale	
Rilascio certificati anagrafici e carte di identità	MEDIO
Gestione registro popolazione residente: iscrizione, variazione, cancellazione	BASSO
Attività ufficio elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, tenuta e aggiornamento Albo scrutatori e dei presidenti di seggio	BASSO
Rilascio cittadinanza italiana	MEDIO
Assegnazione spazi cimiteriali	MEDIO
Gestione protocollo informatico	MEDIO
Gare per acquisti di forniture, beni e servizi inerenti al settore	MEDIO

**ECONOMICO FINANZIARIA – PERSONALE**

Ragioneria Gestione mandati di pagamento	ALTO
Economato e gestione economica del personale	BASSO
Gestione gare per acquisti di forniture, beni e servizi	ALTO
Gestione cassa economale	MEDIO
Elaborazione stipendi	BASSO
Calcolo del salario accessorio e dei compensi incentivanti la produttività	MEDIO
Gestione polizze assicurative	ALTO
Tributi Attività di accertamento di verifica dell'elusione ed evasione fiscale	ALTO
Attività di gestione e riscossione coattiva	ALTO

**TECNICA LL.PP URBANISTICA EDILIZIA**

Lavori Pubblici e manutenzioni ordinarie e straordinarie al patrimonio comunale Gestione gare e contratti d'appalto (escluse gare sopra soglia comunitaria, di competenza della Stazione Unica Appaltante) e gare per acquisti di forniture, beni e servizi inerenti il settore	ALTO
Manutenzioni ordinarie e straordinarie strutture e beni comunali	ALTO
Manutenzione cimitero	ALTO
Gestione cimitero	ALTO
Gestione eventuale appalto servizio manutenzione verde comunale	BASSO
Protezione civile	MEDIO
Sicurezza sui luoghi di lavoro	ALTO
Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente Rilascio concessioni d'uso aree e fabbricati comunali	ALTO
Elaborazione stime preliminari per aree e immobili comunali	ALTO
Gestione aste pubbliche per alienazione aree comunali e immobili comunali	ALTO

Rilascio di autorizzazioni per messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati	ALTO
Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	ALTO
Gestione attività di edilizia privata: d.i.a., s.c.i.a., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi di costruire, accertamenti di conformità, gestione polizze fideiussorie, accertamento abusi edilizi e irrogazione sanzioni	ALTO
Gestione edilizia convenzionata	ALTO
Gestione servizi di igiene urbana e rifiuti	ALTO

## VIGILANZA

Gare per acquisti di forniture, beni e servizi inerenti il settore	ALTO
Rilascio autorizzazioni passi carrai	MEDIO
Registrazione cessioni di fabbricato/ospitalità	MEDIO
Gestione procedure verbali di accertamento violazioni al Codice della Strada, leggi e regolamenti	ALTO
Procedimenti sanzionatori inerenti a veicoli, patenti, carte di circolazione	ALTO
Gestione punti patente	ALTO
Istruzione rateizzazioni sanzioni	ALTO
Attività commercio: rilascio concessioni, autorizzazioni	ALTO
Annonaria, gestione occupazione temporanea di suolo pubblico, ispezioni attività commerciali e artigianali	ALTO
Accertamenti residenza	ALTO