



# Comune di TRIBIANO

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2015-2016

### INDICE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’ .....	2
ART. 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	2
ART. 3 - SETTORI, SERVIZI E ATTIVITA’ ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	3
ART. 4 - FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	6
ART. 5 - MECCANISMI DI CONTROLLO IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	7
ART. 6 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	7

## **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 di Tribiano adotta 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, 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 del Comune di Tribiano della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale, il quale predispose annualmente il piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Segretario Comunale 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 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 entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Segretario Comunale:

- presenta al Sindaco e 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 al Nucleo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
- cura la pubblicazione della relazione sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Segretario Comunale, propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi di Responsabili nei Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, nel caso in cui non si tratti di figure e profili professionali infungibili, per i quali è previsto il possesso di diplomi e lauree specialistiche, possedute da una sola unità lavorativa.

Il Segretario Comunale propone, altresì, 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.

Il Segretario 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 Settore, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

**ART. 3 - SETTORI, SERVIZI E ATTIVITA' ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

I Settori, i Servizi e le attività all'interno del Comune di Tribiano che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>
Segreteria	Affari legali e contenzioso	MEDIO
	Gestione procedure antintrusione e controllo del traffico di rete	MEDIO
	Gestione protocollo informatico	ALTO
	Gare per acquisti di forniture, beni e servizi inerenti il settore	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 d'identità	MEDIO
	Gestione registro popolazione residente: iscrizione, variazione, cancellazione	BASSO
	Attività ufficio elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, tenuta e aggiornamento Albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio	MEDIO
	Rilascio cittadinanza italiana	MEDIO
	Assegnazione spazi cimiteriali	ALTO
Servizi alla persona	Concessione ed erogazione di contributi assistenziali, sussidi e benefici economici, di qualunque natura, a terzi	ALTO
	Gestione servizio SAD	ALTO
Servizi scolastici	Gestione servizio mensa scolastica	ALTO
	Formazione graduatorie accesso ai centri estivi e agli asili nido	ALTO

Ragioneria	Gestione mandati di pagamento	ALTO
	Gestione gare per acquisti di forniture, beni e servizi	ALTO
	Gestione polizze assicurative	MEDIO
Economato e gestione economica del personale	Forniture di telefonia fissa e mobile e servizi telematici	MEDIO
	Gestione del provveditorato	ALTO
	Gestione cassa economale	ALTO
	Elaborazione stipendi	BASSO
	Calcolo del salario accessorio e dei compensi incentivanti la produttività	BASSO
	Elaborazione cartellini presenze	BASSO
	Espletamento delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera	ALTO
Tributi	Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale	ALTO
	Attività di gestione riscossione coattiva	ALTO
	Rilascio autorizzazioni passi carrai	MEDIO
Lavori Pubblici e manutenzioni	Gestione gare e contratti d'appalto di lavori pubblici (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 arredo urbano	ALTO
	Gestione appalto servizio manutenzione verde comunale	ALTO

Edilizia, Urbanistica ed Ecologia	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
Servizi informativi e statistici		
Vigilanza	Gare per acquisti di forniture, beni e servizi inerenti il settore	ALTO
		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

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 a cura dei rispettivi Responsabili di Settore - 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 Segretario comunale definisce il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate all'art. 3.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno dei Servizi indicati all'art. 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Il Segretario, nell'individuare i percorsi formativi, si avvarrà anche della collaborazione e dei corsi specifici proposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Il Piano di formazione prevederà 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 antimafia: D.Lgs. 159/2011 *“Codice delle leggi antimafia”*, integrato e modificato dal D.Lgs. n. 218/2012 *“Disposizioni integrative e correttive al Codice antimafia”*;
- Codice antimafia e anticorruzione nella Pubblica Amministrazione, c.d. Codice Vigna
- 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 Segretario comunale 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 Settore dovrà presentare semestralmente per iscritto al Segretario comunale una relazione informativa circa i procedimenti e 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.

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

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito internet del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. 2 dell'art. 1 della legge 190/2012:

- delle informazioni relative alle attività a più elevato rischio di corruzione tra quelle indicate all'art. 3 nel presente Piano;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. 15 art. 1 della Legge 190/2012;
- delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità sottoscritti e adottati dal Comune;

I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi all'ufficio preposto al protocollo della posta, ai Responsabili di Settore ed ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante PEC, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

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. Tali informazioni riguardano:

- Atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- Organizzazione dell'Ente;
- Organi di indirizzo politico;
- Incarichi dirigenziali, collaborazione e consulenza;
- Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

- Personale non a tempo indeterminato;
- Incarichi conferiti ai dipendenti;
- Bandi di Concorso;
- Valutazione della Performance e distribuzione dei premi al personale;
- Contrattazione collettiva;
- Enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato;
- Atti amministrativi di indirizzo e gestionali;
- Atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di corrispettivi e compensi di a persone fisiche ed enti privati;
- Elenco dei soggetti beneficiari;
- Bilancio preventivo e consuntivo, Piano delle Performance integrato con il P.E.G.;
- Beni immobili e gestione del Patrimonio;
- Servizi erogati;
- Tempi di pagamento;
- Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati;
- Pagamenti informatici;
- Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio;
- Informazioni ambientali

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 in ogni momento 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 e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

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 istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

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 e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.