

COMUNE DI CORANA

(Provincia di Pavia)

P.zza Vittorio Emanuele II n. 3 – 27050 Corana
C.F. 86003410189
P.I. 00569950181

Email: segretario@comune.corana.pv.it
comune.corana@legalpec.it
Tel. 0383 78100 Fax 0383 378744

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013/2015 **(a carattere provvisorio transitorio)** **(articoli 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le** ***disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*** ***nella pubblica amministrazione*)**

Art. 1 - Premessa:

1. La legge 06/11/2012 n. 190 prescrive che ogni Comune adotti un Piano di prevenzione della corruzione che:

- a) fornisca il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) non disciplini protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplini le regole di attuazione e di controllo;
- c) indichi le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori e per quanto possibile, la rotazione di personale e funzionari;

2. Il Piano ha carattere triennale e dovrà:

- essere aggiornato annualmente e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;
- essere adeguato alle specifiche funzioni amministrative svolte ed alle specifiche realtà amministrative;

3. Il Sindaco di questo ente, con proprio decreto in data 25.03.2013 ha individuato il sottoscritto Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione e della corruzione dandogli il compito di procedere alla predisposizione del presente Piano e per gli adempimenti previsti dalla citata legge in carico al responsabile;

4. Occorre tenere debito conto che questo ente dispone unicamente di n. 3 dipendenti a tempo indeterminato e precisamente:

a) n.1 dipendente a tempo pieno inquadrato in categoria giuridica "D" con mansioni varie di ufficio (contabilità, ruoli, anagrafe, stato civile, elettorale e quant'altro per il funzionamento degli uffici comunali)

c) n.1 dipendente a tempo pieno inquadrato in categoria giuridica "C" con mansioni di agente di polizia locale ed autista scuolabus;

d) n.1 dipendente a tempo pieno inquadrato in categoria giuridica "B" con mansioni di agente di polizia locale ed autista scuolabus;

5. occorre tenere debito conto che non ci sono altri dipendenti (né a tempo indeterminato né a tempo determinato), e non sono previste assunzioni nel triennio (come da piano triennale al riguardo approvato da parte della Giunta comunale)

6. occorre tenere debito conto che, al momento, esiste solamente un incarico professionale esterno riguardante la predisposizione delle pratiche inerenti l'ufficio tecnico;

- occorre tenere debito conto che il Segretario comunale, in questo ente è unico responsabile di tutti gli uffici e servizi;

7. il Piano di prevenzione della Corruzione comunale, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi dell'art. 42, comma 2 lett. a), del D.Lgs. 267/2000;

Art.2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti per effettuare il controllo di regolarità amministrativa, contabile ed anticorruzione, in proporzione alle risorse ed al tempo di lavori disponibile, ai fini di garantire regolarità e correttezza all'azione dell'Ente.

2. I controlli di regolarità amministrativa e per la prevenzione della corruzione sono coordinati al fine di realizzare un controllo efficace ed evitare duplicazioni di adempimenti. Le attività effettuate ai fini del

controllo di regolarità amministrativa costituiscono anche adempimento degli obblighi di controllo per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012

Art. 3 – Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione

1. Le attività di questo Comune, in base al suo assetto organizzativo attuale ed alle funzioni effettivamente svolte, che possono presentare rischio di corruzione sono, in generale, le seguenti:

Funzioni coinvolte (***)	Servizi	Attività	Grado di Rischio	Persone coinvolte nel procedimento
Generali di amministrazione, di gestione e di controllo	Organi Istituzionali	determinazione tariffe	basso	Amministratori Segretario
		attività di rappresentanza	medio	Amministratori
	Segreteria generale, personale e organizzazione	progressioni di carriera	basso	Amministratori Segretario
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		medio	Segretario Dipendente amm.vo
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		medio	Segretario Dipendente amm.vo
Di polizia locale	Polizia Municipale		basso	Agente di P.L.
Di istruzione pubblica	Scuola materna e scuola primaria	manutenzioni varie	medio	Segretario Dipendente amm.vo
		trasporto alunni	basso	Agenti di P.L.
	Assistenza scolastica	mensa scolastica	alto	Dipendente amm.vo
Nel settore sportivo e ricreativo	Impianti sportivi Manifestazioni	manutenzione impianti	medio	Dipendente amm.vo
		manifestazioni varie	alto	Amministratori
Nel campo della viabilità	manutenzioni varie e spese per automezzi		alto	Tecnico incaricato, Agente di P.L. ed operatore
Riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	manutenzioni varie	affidamento lavori, servizi e forniture	alto	Tecnico Segretario
	rilascio permessi a costruire o autorizzazioni		alto	Tecnico Segretario
Nel settore sociale	erogazioni di sovvenzioni		alto	Amministratori Segretario Dipendente amm.vo

(***) Le funzioni non sopra elencate non sono attive

2. In particolare risultano a rischio di corruzione, per questo ente, le seguenti attività:

- tutte le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- la gestione economica e finanziaria, la programmazione, il controllo di gestione e l'economato;
- tutte le attività nelle quali si sceglie il 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;
- tutte le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- il rilascio documenti di riconoscimento;
- i trasferimenti di residenza;
- le dichiarazioni di salario accessorio;
- il controllo informatizzato della presenza;
- la mensa scolastica per il controllo corretta indicazione del nr. Giornaliero di pasti forniti e dei buoni pasto rilasciati;
- le opere pubbliche gestione diretta delle stesse ed attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- la pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata, attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio (in particolare la attività istruttoria);
- il rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività varie;
- le attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

- i sussidi e contributi di vario genere (Settore solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- la gestione dei servizi appaltati;
- l'attività polizia municipale ed in particolare: a) I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; b) L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune; c) L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi; d) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza; e) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Art. 4 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

1. Ai fini della prevenzione del rischio si rende necessario garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione. I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.
2. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
3. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
4. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
5. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, devono essere comunicati in copia al Segretario comunale affinché possa anche effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento ed i controlli del caso.

Art. 5 - Obblighi di trasparenza

1. Dovrà essere indicato a chiunque chiedi il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro atto:
 - chi provvede materialmente al procedimento (in questo ente il Segretario comunale è l'unico responsabile per tutti i procedimenti), permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio di quanto richiesto;
 - il termine entro il quale sarà concluso ed i tempi di ciascuna eventuale fase;
 - l'email certificata del Comune.
2. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune (oltre a quanto già previsto dalla vigente normativa per la pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni di spesa, incarichi professionali, erogazioni di provvidenze economiche, compensi, ecc.) :
 - 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 regolamenti comunali in vigore;
 - degli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio, delle relative PEC e numeri telefonici;
 - del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - degli eventuali incarichi nell'ufficio di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
 - dei nominativi degli amministratori del comune e delle rispettive competenze
 - dei compensi erogati agli amministratori, al segretario comunale ed ai dipendenti per viaggi, missioni, indennità varie e di funzione, premi e retribuzione di risultato;
 - la dotazione organica del comune ed il personale effettivamente in servizio con le relative mansioni
 - elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti e al segretario comunale.

Art. 6 - Obblighi dei dipendenti

1. A tutti i dipendenti comunali è fatto obbligo di osservanza piena del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, oltre a quanto qui

disposto con il presente Piano.

Art. 7 - Compiti e responsabilità del Responsabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione

1. Il Segretario comunale, quale responsabile del presente Piano è chiamato a vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza, sull'osservanza della normativa vigente in materia e sull'osservanza dei regolamenti comunali.
2. Effettua un periodico monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti nonché un periodico controllo del rispetto del presente Piano.
3. Effettua un periodico monitoraggio 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 dipendenti dell'amministrazione.
4. Provvede annualmente e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, all'aggiornamento del presente Piano.
5. Descrive in apposita relazione annuale il numero dei provvedimenti esaminati, i rilevi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio finale sugli atti amministrativi prodotti da ciascun dipendente e contiene anche i risultati dell'attività anticorruzione svolta.
5. Risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
6. Qualora, nel corso dell'esercizio dell'attività di controllo, riscontra irregolarità sostanzialmente rilevanti, previo contraddittorio, il segretario comunale emana tempestivamente le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive, adotta i procedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL del comparto Enti Locali e, nel caso di gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette comunicazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale competente.

