



Comune di Montefalcone Appennino

Provincia di Fermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

CAP: 63855

Via S. Pietro, 27

Tel.: 0734 79111

CF/P. IVA: 00357180447

e-mail: comune@montefalcone.gov.it

Fax: 0734 79120



Comune di Montefalcone Appennino

Provincia di Fermo

Art.1 Premessa.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.IT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013e si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione
- Creare un collegamento tra corruzione-trasparenza- performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale"

Art. 2 Organizzazione dell'Ente. Settori a rischio.

Sulla scorta dell'elencazione operata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'Ente in quanto interessati a:

- rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- 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, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti , ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;
- attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), pianificazione urbanistica generale ed attuativa , controlli ambientali;
- attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo;
- attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria (uff. economico finanziario);
- attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.
- attività di Polizia Municipale(procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati, espressioni di pareri, nulla osta obbligatori e facoltativi;
- Atti e provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica dei cittadini;

Art. 3. Modalità di prevenzione del rischio.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune "Amministrazione trasparente", costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino/utente delle decisioni adottate nelle materie a rischio corruzione.

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti- anche interni- che hanno portato alla decisione finale.



Comune di Montefalcone Appennino

Provincia di Fermo

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione sulla base dell'istruttoria espletata.

L'onere di motivazione è tanto più ampio quanto più grande è il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica dell'atto.

Nelle procedure complesse (es. concorsi pubblici, gare) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti, delle commissioni.

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e, ove richiesto, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune, secondo il dettato del D.Lgs. n° 33/2013 e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016"

In relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, l'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i., si dovrà procedere con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

Nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 241/1990e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi ivi compreso lo stato della procedura e i relativi tempi di esecuzione dovranno essere resi accessibili, in ogni momento agli interessati .

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante.

Nel corso delle verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 2 del 10.01.2013 si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti sia atti singoli, che , sulla base dell'elencazione sopra formulata, il rischio di corruzione è, potenzialmente, ritenuto più elevato.

Per le attività a più elevato rischio di corruzione sono state predisposte le allegato n. 2 schede:

- la scheda n. 1) indica le misure che l'Ente ha assunto o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione;
- la scheda n. 2), nella quale potranno anche essere segnalate eventuali criticità e proposte operative, va completata dal responsabile dell'adozione del provvedimento finale, e trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione per il successivo controllo.

Tutti i dipendenti dovranno dichiarare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e di provvedere a svolgere la propria attività nel rispetto dello stesso.

Art. 4. Formazione del personale.



Comune di Montefalcone Appennino

Provincia di Fermo

In fase di attuazione del Piano, oltre alle attività formative di cui al successivo articolo e la partecipazione del personale ai corsi di formazione organizzati dalla scuola superiore della pubblica amministrazione, dalla Prefettura, dalla Provincia, ecc., si prevede una giornata di formazione nella quale si provvederà all'illustrazione generale della normativa e del Piano anche in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso. In tale occasione sarà altresì recepito ogni utile suggerimento da parte dei responsabili.

Art. 5 Rotazione del personale

L'organizzazione del Comune (n. 2 dipendenti di cui uno esterno) non consente la rotazione del personale.

Art. 6 Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con decreto sindacale n ..del 2013 nella persona del Segretario comunale Dr.ssa Rosanna Ciccioli

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) propone, entro il termine di legge, il Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- 2) relazione, sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;
- 3) sottopone il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dei competenti organi (Nucleo di valutazione, G.C.);
- 4) propone le eventuali azioni correttive del piano per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili di servizio;
- 6) monitora, con il supporto dei Responsabili dei servizi, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari ed i dipendenti dell'amministrazione così come previsto dall'art. 1 comma 9 lett. e) della legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della corruzione 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.

Il Responsabile della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

7. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è proporzionalmente collegata anche alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Art. 8 Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art.1 comma 12, 13, 14 della legge 190/2012.



Comune di Montefalcone Appennino

Provincia di Fermo

Art. 9 Altre Disposizioni

Fanno parte integrante del presente Piano il Codice di Comportamento dei Dipendenti e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.



Comune di Montefalcone Appennino

Provincia di Fermo

ALLEGATO 1 MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

| Attività | Rischio specifico da prevenire | Misure già assunte | Misure da assumere nel 2014 | Misure da assumere nel 2015 e 2016 |
|--|--|--------------------------|---|------------------------------------|
| assunzioni e progressione del personale | Favoritismi e clientelismi | | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa | idem |
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | Favoritismi e clientelismi | Adozione del regolamento | - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa | idem |
| affidamento di lavori, servizi e forniture | Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revocche non giustificate | | - Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. - | idem |
| controlli in materia edilizia | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà | | - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | idem |
| controlli in materia commerciale | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà | | - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | idem |
| controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà | | - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | idem |
| concessione contributi | Garantire la par condicio | | - Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa - | idem |
| rilascio di permessi etc edilizi | Favoritismi e clientelismi | | - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione | idem |
| rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP | Garantire la par condicio | | - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | idem |
| adozione degli strumenti urbanistici | Favoritismi e clientelismi | | - Resoconto al responsabile anticorruzione | idem |



Comune di Montefalcone Appennino

Provincia di Fermo

| | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|------|
| adozione di piani di lottizzazione | Favoritismi e clientelismi | | - Resoconto al responsabile anticorruzione | idem |
| autorizzazioni attività estrattive | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | - Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa | idem |
| autorizzazioni paesaggistiche | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | - Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa | idem |
| procedure espropriative | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto al responsabile anticorruzione | idem |



Comune di Montefalcone Appennino

Provincia di Fermo

ALLEGATO 2 SCHEMA DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

| Attività | Numero dei procedimenti nell'anno | Rispetto ordine cronologico | Verifica della adeguata motivazione nei provvedimenti discrezionali | Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|---|---|
| assunzioni e progressione del personale | | no | | |
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | | no | | |
| affidamento di lavori, servizi e forniture | | no | | |
| controlli in materia edilizia | | | | |
| controlli in materia commerciale | | | | |
| controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti | | | | |
| concessione contributi | | | | |
| rilascio di permessi etc edilizi | | | | |
| rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP | | | | |
| adozione degli strumenti urbanistici | | | | |
| adozione di piani di lottizzazione | | | | |
| autorizzazioni attività estrattive | | | | |
| autorizzazioni paesaggistiche | | | | |
| procedure espropriative | | | | |