

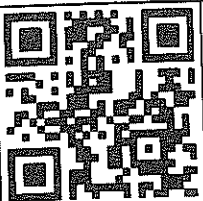


COMUNE DI CITTANOVA

Comune insignito della medaglia di bronzo al valore civile

www.comune.cittanova.rc.it e-mail protocollo.cittanova@asmepec.it

~~~~~

|                                                                                  |             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Comune di Cittanova (RC)                                                         |             |
|  | 7/1/2016    |
|                                                                                  | Nr. 0000173 |
|                                                                                  | Titolario   |
|                                                                                  |             |

AL SEGRETARIO GENERALE

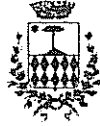
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEDE

OGGETTO: RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In riscontro alla Sua richiesta, trasmessa tramite posta certificata in data 21/12/2015, con la quale i Responsabili di Settore sono stati invitati a predisporre relazione sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPC, relative al settore di pertinenza, si trasmette, in allegato, quanto richiesto.

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO  
Angela Giovinazzo



# COMUNE DI CITTANOVA

*Comune insignito della medaglia di bronzo al valore civile*



## SETTORE AMMINISTRATIVO

### RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato adottato da questo Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 13/1/2015 ed è relativo al triennio 2015/2017.

Con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione, D.ssa Antonia Criaco, trasmessa tramite posta certificata in data 21/12/2015, ogni Responsabile Apicale è stato invitato a predisporre una relazione sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPC relative al settore di pertinenza, nella quale si chiede di evidenziare:

- 1) lo stato di attuazione delle misure di prevenzione
- 2) se le misure non sono state attuate, le motivazioni della mancata attuazione;
- 3) eventuali criticità emerse nell'attuazione del PTPC.

Nella redazione del PTPC, approvato dalla G.C. con deliberazione n.8/2015, che ha visto il coinvolgimento dei Responsabili di Settore per l'individuazione delle aree a maggiore rischio di corruzione, si è concordato di mantenere inalterate le aree di rischio e le misure di prevenzione contenute nel precedente Piano approvato con delibera G.C. n.11/2014 e di inserire un'apposita disciplina sulla gestione delle varianti in corso d'opera a seguito della normativa introdotta dall'art. 37 del DL n.90/2014 convertito nella L. 114/2014.

L'obiettivo del PTPC è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente, previa apposita mappatura del rischio, attraverso soluzioni organizzative a ciò finalizzate.

Il PTPC contiene al suo interno, come sezione autonoma, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) previsto dall'art. del D. lgs 14/3/2013 n.33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, che ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per introdurre e sviluppare il PTPC. Per tale motivo il piano prevede che venga data attuazione agli obblighi di trasparenza con la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati previsti dalle vigenti disposizioni.

## STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### a) OBBLIGHI DI TRASPARENZA-

Il rispetto degli obblighi di trasparenza in capo al Settore Amministrativo è stato assicurato attraverso il SIC (servizio informatico comunale) al cui interno è stato istituito l'Ufficio Trasparenza.

All'inizio del 2015 il SIC ha proceduto alla ricognizione dei dati pubblicati sul sito nella Sezione "Amministrazione trasparente" e all'inserimento di quelli carenti o non completi e nel corso dell'anno ha assicurato la regolarità degli adempimenti.

L'Ufficio Trasparenza, oltre ai dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, ha provveduto alla pubblicazione di informazioni non obbligatorie (avvisi convocazione consiglio comunale e relativo odg, avvisi relativi alle scadenze dei pagamenti dei tributi comunali e tariffe vigenti ecc.) ma ritenute utili per il cittadino in quanto l'ampia e completa diffusione delle informazioni ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e costituisce, di per sé, un deterrente rispetto a comportamenti scorretti.

Da questo punto di vista può ritenersi sufficientemente raggiunto uno degli obiettivi di trasparenza previsto nell'arco triennale dal PTTI (art.2) dove si parla di implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali la pubblicazione sul sito è obbligatoria.

Si segnala che nessuna richiesta di accesso civico è pervenuta al Settore Amministrativo nel corso del 2015.

Criticità e suggerimenti –L'Ufficio Trasparenza deve essere adeguatamente strutturato e devono essere standardizzate le procedure operative per l'inserimento sul sito istituzionale dei flussi informativi, attraverso apposita regolamentazione interna. Si rileva la necessità, nell'adempimento degli obblighi di trasparenza, di un maggiore coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore, affinché gli stessi comunichino tempestivamente all'Ufficio Trasparenza, anche attraverso una modulistica on line da creare ad hoc, i dati e/o gli atti di loro competenza per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione. Ci si riferisce, ad esempio, agli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni, ai bandi di gara, agli esiti di gara, alla concessione di contributi, benefici ecc. E' altresì necessario che i vari Settori assicurino la loro fattiva collaborazione per il puntuale aggiornamento, ove si renda necessario, dei dati già pubblicati e che curino la usabilità e comprensibilità dei dati secondo le prescrizioni dell'art.6 del PTPC.

### b) INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso del 2015 si sono tenute riunioni, per ciascun servizio in cui si articola il Settore Amministrativo, con i dipendenti che svolgono attività nelle aree esposte a rischio, per illustrare i contenuti del PTPC 2015/2017 e le misure ivi previste, volte alla prevenzione dei rischi di corruzione, da seguire nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi.

Il personale assegnato al Settore è stato avviato a formazione, disponendo la partecipazione di diverse unità a:

- corsi, organizzati dalla soc. Coim Idea, in tema di anticorruzione (L. 190/2012) di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013), di controlli (D.L. n. 174/2012 convertito nella L. n.213/2012;)
- corsi di formazione, organizzati da Infomedia, sugli obblighi di trasparenza e di pubblicazione sul sito istituzionale;
- corsi di formazione, organizzati da Infomedia, sugli acquisti di beni e servizi sul MEPA;

- corso di formazione, organizzato dal consorzio ASMEZ, sull'utilizzo della centrale di committenza Asmel.

### c) SEGNALAZIONI OBBLIGO DI ASTENSIONE

Nel corso del 2015 la scrivente ha segnalato al Responsabile anticorruzione un caso di obbligo di astensione in presenza di un potenziale conflitto di interessi (art.8 del codice di comportamento integrativo) da parte di un responsabile di posizione organizzativa, che è stato immediatamente sostituito con altro funzionario all'interno della Commissione per la selezione dei partecipanti ai progetti del Servizio Civile.

### d) ATTIVITA' PROCEDIMENTALE E MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

L'art.5 del PTPC individua le misure preventive del rischio di corruzione nelle fasi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

**Nell'attività procedimentale del Settore Amministrativo sono state adottate le misure previste dal citato art. 5 come segue.**

#### **Nella fase di formazione delle decisioni:**

- È stato rispettato quasi al 100% l'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- Relativamente all'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, poiché il Settore è carente di personale di categoria C, fatta eccezione per i Servizi Demografici, per molti procedimenti amministrativi dei servizi Affari Generali, Contenzioso, Gestione Risorse, l'istruttoria è stata direttamente espletata dalla scrivente responsabile; i procedimenti meno complessi sono stati assegnati ai dipendenti di categoria B adottando come criterio quello dell'esperienza maturata nel corso dell'attività lavorativa presso il settore; risulta conseguentemente di difficile applicazione la misura della distinzione, a livello di soggetti coinvolti nel procedimento, tra l'attività istruttoria e la relativa responsabilità di adozione del provvedimento finale;
- Relativamente alla rotazione dei dipendenti nell'istruttoria delle pratiche è assai difficile darvi attuazione, stante la già evidenziata carenza di personale di categoria adeguata;
- Nella redazione degli atti conclusivi dei procedimenti è stata curata adeguatamente la motivazione in modo preciso, chiaro e completo anche per gli atti con minore margine di discrezionalità amministrativa e tecnica;
- Il linguaggio adottato nella redazione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti è stato ispirato a principi di semplicità e chiarezza espositiva;
- Sono stati pubblicati sul sito istituzionale moduli di presentazione istanze, richieste ecc con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (a titolo esemplificativo: domanda inclusione albo scrutatori e albo presidenti di seggio- domanda partecipazione selezione percettori ammortizzatori sociali in deroga- domanda partecipazione selezione avvocati ecc.);
- Nell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi, questo Settore ha proceduto tramite convenzioni CONSIP (carburante, rete LAN Uffici, Buoni pasto ecc) oppure tramite fornitori abilitati sul MEPA (materiali di consumo per stampanti, registri stato civile, materiale di cancelleria, ecc), fatta eccezione per forniture di importo estremamente contenuto, acquisite tramite il servizio economato e per i prodotti non rinvenibili sul MEPA (es. abbonamenti a riviste o servizi di informazione /formazione); delle altre misure previste dall'art. 5, relative all'attività contrattuale, alcune non sono applicabili in quanto esulano dalle competenze attribuite a questo Settore e per altre non si è resa necessaria l'applicazione non ricorrendo le fattispecie ivi elencate.

In relazione alle misure di prevenzione da adottare nella fase della attuazione delle decisioni, si fa rilevare quanto segue:

- Non si è reso necessario, nel corso del 2015, istituire l'albo dei fornitori o dei prestatori d'opera intellettuale in quanto, come detto in precedenza, per le forniture di beni e servizi si è fatto ricorso al Mercato elettronico (CONSIP –MEPA) e anche perché gli acquisti del settore sono stati assai limitati in conseguenza della riduzione dei capitoli di spesa già operata col PEG 2014; per quanto concerne gli incarichi legali, gli stessi sono stati affidati agli avvocati in convenzione e pertanto non si è palesata la necessità di istituzione di un albo;
- La mappatura dei procedimenti amministrativi e di tutti i processi interni al settore amministrativo non è stata ancora realizzata. Sarà uno degli impegni da assolvere nel corso del 2016.
- L'attribuzione della responsabilità di procedimento è inclusa nei provvedimenti già adottati di nomina dei responsabili di servizio (responsabilità di 2° livello prevista dal Regolamento di organizzazione); per i procedimenti più semplici la responsabilità di procedimento viene attribuita ai dipendenti direttamente con lo smistamento delle istanze pervenute;
- La digitalizzazione dell'attività amministrativa è stata sufficientemente implementata ma si rende necessario un maggiore impegno per l'utilizzo di applicativi già in dotazione e per un più diffuso utilizzo della posta elettronica sia nei rapporti con l'esterno sia per le comunicazioni interne, in modo da conseguire non solo un risparmio di spesa e di tempo ma soprattutto una totale trasparenza e tracciabilità;
- La revisione dei procedimenti amministrativi finalizzata alla eliminazione delle fasi inutili è *in itinere*, avendo dato impulso allo snellimento o alla soppressione di formalità, dove non siano indispensabili, e a facilitare la presentazione delle istanze attraverso la modulistica appositamente predisposta o da predisporre;
- L'accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda, al momento, per il settore amministrativo, appare superfluo, atteso che i procedimenti ad impulso di parte vengono regolarmente svolti e conclusi rapidamente (es. rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile "a vista", rilascio carta identità nel medesimo giorno della richiesta; attivazione collegamento Wi-Fi nel giro di qualche giorno, così come le richieste del personale dipendente di certificati di servizio, concessione permessi L.104, congedo straordinario ex D. Lgs n.151/2001, congedo per maternità, interdizione dal lavoro, ecc. vengono istruite e concluse entro i termini ordinari di legge);
- Con riferimento alla rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti, richiamando quanto detto al punto precedente, non si osservano ritardi nella conclusione dei procedimenti se non in qualche caso del tutto eccezionale; nella generalità dei casi, sia per i procedimenti avviati d'Ufficio che per quelli ad impulso dei cittadini, nel 2015 si è registrato un regolare svolgimento dell'attività istruttoria e il rispetto dei termini di legge, nonostante la già segnalata carenza di personale con profilo di "Istruttore". Relativamente ai tempi di pagamento si evidenzia che nel corso del 2015 i provvedimenti di liquidazione sono stati pressoché tempestivi. Qualche difficoltà e ritardo si sono registrati a causa del transito di capitoli di spesa da un centro di costo all'altro, avvenuto per ben tre volte tra la fine del 2014 e l'approvazione del PEG 2015. Gli effettivi pagamenti, conseguenti agli atti di liquidazione, qualche volta sono intervenuti in ritardo per ragioni che esulano dalla competenza di questo Settore;
- La vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto è stata regolarmente svolta e ha riguardato in particolare il contratto di affidamento del servizio di assistenza e manutenzione dell'elaboratore elettronico e dei programmi informatici, il contratto di affidamento dell'assistenza tecnica per il funzionamento dell'orologio marcatempo e dei programmi di gestione delle presenze, il contratto di noleggio delle fotocopiatrici in uso nei vari Settori dell'Ente, il contratto per la manutenzione

degli estintori, le convenzioni per la formazione del personale e per la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

- Non è stata necessaria la predisposizione di registri per l'utilizzo di beni dell'amministrazione, in quanto il settore amministrativo in atto è assegnatario solo dell'autovettura di servizio per la quale è già in uso da tempo il registro di bordo per la tracciabilità dei percorsi, la registrazione dei consumi e l'individuazione del conducente.
  
- e) **Con riferimento agli OBBLIGHI DI INFORMAZIONE a carico dei titolari di P.O. nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art.6 del PTPC e alle misure da adottare, si richiama quanto già esposto ai punti precedenti.**
  
- f) **Con riferimento alle Misure previste dall'art.7 del PTPC in ordine al 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, si dà assicurazione che, ricorrendo le fattispecie ivi previste, è stata messa in atto la misura appositamente individuata. Si reputa utile aggiungere che nelle bozze di contratto di appalto da stipularsi per atto pubblico amministrativo già da tempo è stata inserita nell'articolato la dichiarazione delle parti contraenti di non trovarsi nella situazione di cui all'art.55 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.**
  
- g) **Misure di cui all'Allegato 1, per le attività di pertinenza di questo Settore, si riporta quanto segue.**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATTIVITA' :</b>                      | <b>assunzioni e progressione del personale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RISCHIO DA PREVENIRE:</b>            | favoritismi e clientele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>MISURE DA ASSUMERE NEL 2015:</b>     | adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Stato di attuazione delle misure</b> | Nel corso del 2015 non sono state effettuate assunzioni di personale se non quelle relative alla contrattualizzazione dei LSU/LPU, disciplinata da norme nazionali e regionali quanto al finanziamento, alle modalità di attuazione e alle deroghe rispetto a vincoli assunzionali, e per la quale non è stata prevista alcuna procedura selettiva.<br>Nel corso del 2015 non sono state effettuate progressioni del personale.<br>Si evidenzia, in ordine alla misura da assumere, che la formazione delle commissioni è disciplinata dal Regolamento delle procedure selettive che costituisce una sezione autonoma del vigente regolamento di organizzazione |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATTIVITA' :</b>                      | <b>autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>RISCHIO DA PREVENIRE:</b>            | favoritismi e clientele                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>MISURE DA ASSUMERE NEL 2015:</b>     | adozione del Regolamento -Pubblicazione sul sito internet                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Stato di attuazione delle misure</b> | Nel corso del 2015 non sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti del settore amministrativo.<br>Si evidenzia, in ordine alla misura da assumere, che è stato già adottato il regolamento che disciplina le incompatibilità e l'inconferibilità di incarichi al personale. |

**ATTIVITA' :** conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza  
**RISCHIO DA PREVENIRE:** favoritismi e clientele  
**MISURE DA ASSUMERE NEL 2015:** Adozione di un registro degli incarichi conferiti- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

**Stato di attuazione delle misure** Nel corso del 2015 non sono stati conferiti incarichi di collaborazione e di consulenza nel settore amministrativo.  
In ordine alla misura da assumere, si evidenzia che per quanto sopra detto non si è resa necessaria l'adozione del registro.

**ATTIVITA' :** affidamento di lavori, servizi e forniture  
**RISCHIO DA PREVENIRE:** scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate  
**MISURE DA ASSUMERE NEL 2015:** Registro degli affidamenti diretti – Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa- Monitoraggio dei pagamenti.

**Stato di attuazione delle misure** Nel corso del 2015 per l'affidamento di servizi e forniture si è fatto ricorso al mercato elettronico (CONSIP – MEPA)  
In ordine alla misura da assumere, si è dato corso all'adempimento con l'istituzione del registro.

**ATTIVITA' :** variazioni anagrafiche  
**RISCHIO DA PREVENIRE:** favoritismi e clientele  
**MISURE DA ASSUMERE NEL 2015:** Resoconto al responsabile anticorruzione

**Stato di attuazione delle misure** In ordine alla misura da assumere, si è dato corso all'adempimento.

**ATTIVITA' :** autentiche  
**RISCHIO DA PREVENIRE:** favoritismi e clientele  
**MISURE DA ASSUMERE NEL 2015:** Resoconto al responsabile anticorruzione

**Stato di attuazione delle misure** In ordine alla misura da assumere, si è dato corso all'adempimento.

Allegato 2 - MISURE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

|  | Attività                                                            | Numero dei procedimenti nell'anno | Durata media dei procedimenti | Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni | Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari |
|--|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Assunzioni e progressione del personale                             | 37                                | 1giorno                       | /                                                                                          |                                                                                             |
|  | Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | 0                                 | /                             | /                                                                                          |                                                                                             |
|  | Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza            | 0                                 | /                             | /                                                                                          |                                                                                             |
|  | Affidamento di lavori, servizi e forniture                          | 8                                 | 10gg                          | /                                                                                          |                                                                                             |
|  | Variazioni anagrafiche                                              | 484                               | 5gg                           | /                                                                                          |                                                                                             |
|  | Autentiche                                                          | 180                               | 1 giorno                      | /                                                                                          |                                                                                             |

Cittanova, 7 gennaio 2016

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO  
Angela Giovinazzo

