



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DEL COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE
2016 -2018**

Allegato "B" alla D.G.C. n. 7 del 25 gennaio 2016

**ANO TRIENNALE
ELLA
REVENZIONE
ELLA CORRUZIONE
EL COMUNE DI
AVALLERMAGGIORE
016 -2018**

[Selezionare la data]

[Anno

re qui il sunto del documento. Il sunto è in genere un breve riassunto del contenuto del documento. Digitare
unto del documento. Il sunto è in genere un breve riassunto del contenuto del documento.]

[Digitare il
sottotitolo
documento]

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE

2016 - 2018

1. PREMESSA

1. Il Piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:
 - Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
 - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
 - Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
 - Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Oltre alla Legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

Il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 *"Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1 comma 63, della Legge 6 novembre 2012 n. 190"*.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, approvata dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. 190 del 2012"*.

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190"*.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

L'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs 33/2013, D. Lgs 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 60 e 61, della Legge delegata n. 190 citata.

Decreto Legge n. 31 agosto 2013, n. 101 *"Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni"* convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013 n. 125.

Decreto Legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli Uffici Giudiziari”* convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità vengono infatti inseriti nell’ambito del Piano della Performance. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento in questo documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell’Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n. 3 del 26 marzo 2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale.

2. Il Piano della prevenzione della corruzione:
 - Esamina e descrive 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;
 - Non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 - Prevede la selezione e formazione possibilmente gratuita, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei soggetti con funzioni apicali.
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità viene approvato con separato provvedimento.
4. Con D.G.C. n. 7 del 30 gennaio 2015 è stato approvato il Piano Triennale 2015-2016-2017 di prevenzione della corruzione.

CITTA' DI CAVALLERMAGGIORE

(Provincia di Cuneo)

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione;
- b) concessione;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR 194/1996)

Oltre alle attività di cui al paragrafo 1, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'Ente:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, con riferimento ai seguenti servizi:

- a) gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione;
- b) gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione);
- c) gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure *"in economia"*, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa, anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizi cimiteriali.

Funzioni di istruzione pubblica, con riferimento ai seguenti servizi:

- a) scuola materna;
- b) istruzione elementare;
- c) istruzione media;
- d) assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi scolastici.

Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, con riferimento ai seguenti servizi:

- a) stadio comunale, impianti sportivi;
- b) manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo.

Funzioni nel settore culturale, con riferimento ai seguenti servizi:

- a) biblioteca civica;
- b) museo civico;
- c) teatro civico;
- d) manifestazioni di carattere culturale.

Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, con riferimento ai seguenti servizi:

- a) viabilità, circolazione stradale e servizi connessi, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali.
- b) illuminazione pubblica e servizi connessi;
- c) servizi ecologici;

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, con riferimento ai seguenti servizi:

- a) urbanistica e gestione del territorio, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi, e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
- b) pianificazione urbanistica economico-popolare, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
- c) altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

Funzioni nel settore sociale, con riferimento ai seguenti servizi:

- a) asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori;
- b) servizi di prevenzione e riabilitazione;
- c) assegnazione di alloggi di edilizia economico-popolare;
- d) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona, con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati.

Funzioni nel campo dello sviluppo economico, con riferimento ai seguenti servizi:

- a) fiere, mercati e servizi connessi;
- b) servizi relativi all'industria;

- c) servizi relativi al commercio;
- d) servizi relativi all'artigianato;
- e) servizi relativi all'agricoltura.

Formazione e organizzazione del personale

- a) il personale più soggetto a rischio di corruzione, titolare delle funzioni sopra elencate, sarà chiamato a partecipare ad idonei corsi di formazione nei limiti delle disponibilità di Bilancio. Entro il 31 gennaio di ogni anno un piano di formazione verrà approvato dal Responsabile anticorruzione;
- b) il personale apicale individuerà nel Piano della Performance obiettivi tesi a prevenire il fenomeno della corruzione;
- c) l'organizzazione del personale è improntata alla massima flessibilità e trasparenza: per questo vengono resi noti tramite il sito web istituzionale i nominativi dei responsabili delle strutture in cui l'Ente è suddiviso, i loro incarichi e i procedimenti ad essi affidati;
- d) i procedimenti di natura complessa vengono di norma suddivisi tra dipendenti diversi per ciascuna delle fasi endoprocedimentali, in particolare quelli individuati come soggetti a maggiore rischio corruzione;
- e) il Responsabile del Procedimento attesta i soggetti partecipanti nella fase di avvio del procedimento.

3. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

- a) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione* o, nei casi previsti dall'ordinamento, *di deliberazione degli organi collegiali*.
- b) Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo Pretorio On-Line, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente.
- c) 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 vi 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).
- d) I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
- e) Come noto, 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 in 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.

4. Trasparenza delle procedure di gara.

- a) Il Responsabile del Procedimento, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, è tenuto a pubblicare nel sito web – Sezione Trasparenza – i seguenti elementi:
- 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.
- b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive liberamente scaricabili e trasmesse in forma digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici;
- c) Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del Responsabile del Settore interessato.

5. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alle determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via mail) al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei provvedimenti.

- a) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198bis del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i.
- b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio *del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con Regolamento Comunale approvato con deliberazione consiliare n. 3 in data 30 gennaio 2013.
- c) Il risultato verrà trasmesso annualmente al Nucleo di Valutazione.

7. Monitoraggio dei procedimenti.

Sono pubblicate nel sito web istituzionale le informazioni riferite ad atti autorizzatori e concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi.

8. Monitoraggio degli incarichi ai dipendenti

La Legge 6 novembre 2012 n. 190, prevede la modifica dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. e stabilisce quali incarichi sono vietati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Il Comune di Cavallermaggiore non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da pubbliche amministrazioni diverse da quella del Comune di Cavallermaggiore ovvero da persone fisiche o giuridiche, sono disposti dai rispettivi organi competenti, secondo criteri che tengano conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità e di interferenza con i doveri d'ufficio. Le autorizzazioni vanno trasmesse al Responsabile del presente Piano.

9. 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 dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione. Conflitto di interessi.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di Settore, alle posizioni organizzative e ai Responsabili del Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità fino al quarto grado;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di natura diversa capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei funzionari.

10. Codice di comportamento del Comune di Cavallermaggiore.

La Giunta Comunale ha approvato il codice specifico aziendale di comportamento dei dipendenti del Comune di Cavallermaggiore, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici con D.G.C. n. 8 del 27 gennaio 2014.

11. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato al paragrafo 3), qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente. La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto di riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'Ente nelle sezioni di competenza dell'Ufficio che ha prodotto il provvedimento.

SALVATICO DOTT. FABRIZIO

