

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI  
GARESSIO  
2014 – 2016**

**1. PREMESSA**

- Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito Legge 190/2012).

- La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

- In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

- In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

1 Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**2. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

**2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione.**

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## **2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## **2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli Enti Locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- e) d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

### **3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

- a) Tra i compiti che la Legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- b) A livello periferico, la Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio
- c) Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

### **4 IL TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIANO.**

- a) Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

**CITTÀ DI GARESSIO**  
**(Provincia di Cuneo)**

**PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI GARESSIO**

**1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'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) campo sportivo 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
- 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) assegnazione di alloggi di edilizia economico-popolare
- c) 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 online, 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 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.

#### **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 email) al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

- 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 - 198-bis del Decreto Legislativo 267/2000 e smi.

- b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 31 in data 29 giugno 2010.
- 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.n.165/2001 e s.m.i. e stabilisce quali incarichi sono vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Garessio 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 Garessio 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 area, 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 Garessio.**

- a) La Giunta Comunale con atto n. 106 in data 7.11.2013 ha recepito i contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" ed approverà il Codice specifico aziendale di comportamento dei dipendenti del Comune di Garessio, sulla base del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è già stato consegnato ai dipendenti ed il Codice specifico aziendale di comportamento verrà consegnato ad ogni dipendente che lo sottoscriverà all'atto dell'assunzione; ai dipendenti già in servizio verrà consegnato non appena adottato.

c) Esso prevederà per tutti i dipendenti dell'ente il divieto di chiedere e accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

**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 alla 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