

COMUNE DI CANELLI

Provincia di Asti

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 - 2015

(art.1 commi 8 e 9 della legge n. 190/2012)

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 funzioni e servizi di cui al d.p.r. n. 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

- 01) organi istituzionali, partecipazione e decentramento = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 03) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 04) 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)
- 05) gestione dei beni demaniali e patrimoniali = autorizzazioni e concessioni
- 06) ufficio tecnico = 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.
- 07) anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = autorizzazioni e concessioni
- 08) altri servizi generali = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni di polizia locale

- 01) polizia municipale = di competenza del Distretto di Polizia locale PD5B.
- 02) polizia commerciale = di competenza del Distretto di Polizia locale PD5B;
- 03) polizia amministrativa = autorizzazioni e concessioni.

Funzioni di istruzione pubblica

- 01) scuola materna = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 02) istruzione elementare = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 03) istruzione media = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

- 04) istruzione secondaria superiore = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 05) assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

- 01) biblioteche, musei e pinacoteche = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 02) teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

- 01) piscine comunali = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 02) stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 03) manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni nel campo turistico

- 01) servizi turistici = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 02) manifestazioni turistiche = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti

- 01) viabilità, circolazione stradale e servizi connessi = autorizzazioni, concessioni, 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.
- 02) illuminazione pubblica e servizi connessi = autorizzazioni, concessioni, 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.
- 03) trasporti pubblici locali e servizi connessi = autorizzazioni, concessioni 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.

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente

- 01) 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.
- 02) edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale e attuativa.
- 03) servizi di protezione civile = autorizzazioni, concessioni, contributi, sovvenzioni
- 04) servizio idrico integrato = autorizzazioni, concessioni
- 05) servizio smaltimento rifiuti = autorizzazioni, concessioni
- 06) parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente = autorizzazioni, concessioni

Funzioni nel settore sociale

- 01) asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 02) servizi di prevenzione e riabilitazione = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 03) strutture residenziali e di ricovero per anziani = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 04) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni, 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.

05) servizio necroscopico e cimiteriale = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni nel campo dello sviluppo economico

01) affissioni e pubblicità = autorizzazioni e concessioni

02) fiere, mercati e servizi connessi = autorizzazioni e concessioni

03) mattatoio e servizi connessi = non attivo

04) servizi relativi all'industria = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

05) servizi relativi al commercio = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

06) servizi relativi all'artigianato = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

07) servizi relativi all'agricoltura = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni relative a servizi produttivi

01) distribuzione gas = autorizzazioni, concessioni

02) centrale del latte = non attivo

03) distribuzione energia elettrica = autorizzazioni e concessioni

04) teleriscaldamento = autorizzazioni e concessioni

05) farmacie = non attivo

06) altri servizi produttivi = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

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

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione comunale, per le attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, in base alle competenze del Consiglio comunale (art. 42 del d. lgs. n. 267/2000) ed alle competenze dei Responsabili dei settori (artt. 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell'art. 48 del d. lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio On – line dell'Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell'ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Sindaco o del Responsabile), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – linee apposite sezione tematica). I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in base alle risultanze dell'istruttoria. Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai 'non addetti ai lavori', si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

4. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia, anche digitale via e -mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è attuato mediante la misurazione e valutazione della performance ai sensi del Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, adottato per effetto del d. lgs. n. 150/2009 ed il controllo di gestione secondo gli artt. 147 comma 1 lett. b) e 196 e seguenti del d. lgs. n. 267/2000. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 9 gennaio 2013, esecutiva.

6. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti contraenti, o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

Anche tali verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato.

7. 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 a tempo indeterminato.

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 contro interessati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

8. Modalità di controllo atti

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e verifica di conformità e coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento, attengono alla:

- a) regolarità delle procedure, rispetto ai tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato PEG, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Il presente piano ha anche validità di piano annuale. Il numero degli atti soggetti a controllo è fissato in 10 per il primo semestre e in 10 dieci per il secondo semestre 2013. In deroga al regolamento vigente dei controlli interni, per l'anno 2013, i controlli successivi si svolgeranno per il primo semestre, entro il 31 luglio 2013, e per il secondo semestre, entro il 31 gennaio 2014.

Al fine di svolgere l'attività di controllo sugli atti di gestione demandati al Segretario Generale/ Direttore Generale è previsto un accordo convenzionato di reciprocità con la segreteria convenzionata del Comune di San Damiano d'Asti.

9. Compiti del Responsabile della Prevenzione

Il Responsabile del servizio di prevenzione provvede, di norma al termine di ogni bimestre, mediante campionamento giusta estrazione casuale dei documenti, anche a mezzo di procedure informatiche, alla verifica e controllo degli atti per le singole funzioni comunali.

Provvede altresì sulla base delle schede di controllo, alla redazione di una relazione semestrale e di una annuale, ove siano indicati il numero di atti e/o procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica, le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Tali relazioni vanno trasmesse ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive eventuali, nonché al revisore del conto, e all'O.I.V., oltreché al Presidente del Consiglio Comunale per il Consiglio Comunale.

Le segnalazioni di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.

Per quanto non previsto al presente comma si rimanda al regolamento comunale per i controlli interni.

Il 17/06/2013

Il Segretario Generale
(Giorgio Musso)