

COMUNE DI MAGNANO



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.: 20

COPIA

OGGETTO: Approvazione del piano provvisorio anti-corruzione.

Il giorno undici aprile 2013, in Magnano, alle ore 12,30 nella sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale. Sono presenti i sigg.:

PIAZZA	Pierluigi	Si
PIOppo	Anna	Si
GRISOGLIO	Anna	No
PERETTI	Pier Paolo	Si

Presenti: 3

Assenti: 1

Constatata la presenza del numero legale, il Sindaco sig. Pierluigi Piazza, dichiara aperta la seduta.

Assiste il Segretario comunale Dr. Mirabella Giovanna Maria, incaricata della redazione del presente verbale.

Letto, confermato e sottoscritto

Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 11.04.2013

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO PROVVISORIO ANTI-CORRUZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- 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.
- 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. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.
- 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.
- il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-*bis* del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.
- La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: "*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".

ATTESO CHE:

- gli enti locali potrebbero attendere le *intese assunte in sede di Conferenza unificata* per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.
- La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a *risponderne personalmente* qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

PER QUANTO SOPRA ESPRESSO pare opportuno, pertanto, elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia *carattere provvisorio e transitorio* in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno

alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi.

VISTA la bozza di Piano Provvisorio, elaborata dal Responsabile Anti Corruzione designato con decreto sindacale n. 2 del 11.04.2013 nella persona del Segretario Comunale dott.ssa Giovanna Maria Mirabella;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art.3 c.1 lettera b) del D.L. 174/2012, dal Responsabile del Servizio interessato;

CON VOTI favorevoli, unanimi, palesemente espressi,

DELIBERA

- di approvare il Piano Provvisorio Anti-Corruzione, costituente allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso sarà oggetto di eventuale revisione non appena saranno conoscibili le linee guida formulate in sede di Conferenza Unificata;
- di disporre la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente;
- di trasmettere copia del piano anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere.

Allegato alla deliberazione G.C. n. 20 del 11.04.2013

Piano triennale di prevenzione della corruzione

COMUNE DI MAGNANO

(a carattere provvisorio transitorio)

2013 - 2015

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

- a. Per ogni settore dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:
- b. autorizzazione;
- c. concessione;
- d. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- f. 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, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) organi istituzionali, partecipazione e decentramento = vedi paragrafo 1
02) segreteria generale, personale e organizzazione = non attivo
03) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = vedi paragrafo 1
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) = vedi paragrafo 1
05) gestione dei beni demaniali e patrimoniali = vedi paragrafo 1
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 = vedi paragrafo 1

08) altri servizi generali = vedi paragrafo 1

Funzioni relative alla giustizia, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) uffici giudiziari = non attivo

02) casa circondariale e altri servizi = non attivo

Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) polizia municipale = in convenzione.

02) polizia commerciale = in convenzione

03) polizia amministrativa = in convenzione

Funzioni di istruzione pubblica, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) scuola materna = non attivo

02) istruzione elementare = non attivo

03) istruzione media = non attivo

04) assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = in convenzione

Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) biblioteche, musei e pinacoteche = non attivo

02) teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = non attivo

Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = non attivo

02) manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = non attivo

Funzioni nel campo turistico, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) servizi turistici = non attivo

02) manifestazioni turistiche = non attivo

Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, la cui articolazione è la seguente:

01) viabilità, circolazione stradale e servizi connessi = vedi paragrafo 1, 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 = vedi paragrafo 1

03) trasporti pubblici locali e servizi connessi = non attivo

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

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 ed attuativa.

03) servizi di protezione civile = in convenzione

04) servizio idrico integrato = non attivo

05) servizio smaltimento rifiuti = non attivo

06) parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente = vedi paragrafo 1

Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori = non attivo

02) servizi di prevenzione e riabilitazione = non attivo

03) strutture residenziali e di ricovero per anziani = non attivo

04) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = non attivo

05) servizio necroscopico e cimiteriale = vedi paragrafo 1

Funzioni nel campo dello sviluppo economico, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) affissioni e pubblicità = vedi paragrafo 1

02) fiere, mercati e servizi connessi = non attivo

03) servizi relativi all'industria = non attivo

04) servizi relativi al commercio = non attivo

05) servizi relativi all'artigianato = non attivo

06) servizi relativi all'agricoltura = non attivo

Funzioni relative a servizi produttivi, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) distribuzione gas (sino all'effettuazione di gara ATEM) = non attivo
02) altri servizi produttivi = non attivo

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

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 amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Le deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, integralmente o per estratto (per quanto attiene alle determinazioni) secondo quanto previsto dal singolo ordinamento dell'Ente e dalla normativa vigente.

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 via 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).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

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. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di deliberazioni, devono essere controfirmati dal responsabile della prevenzione della corruzione.

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 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.

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 del consiglio in data 27/12/2012 (deliberazione numero 61).

6. 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 27/12/2012 (deliberazione numero 61).

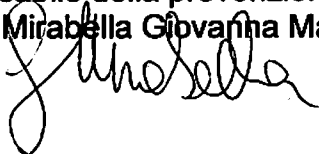
7. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato al paragrafo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione, 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 controinteressati, 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.

Comune di Magnano _____ 11.04.2013 _____

Il responsabile della prevenzione della corruzione
Dott.ssa Mirabella Giovanna Maria



Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to PIAZZA Pierluigi

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Mirabella Giovanna Maria

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA '
(art. 17, commi 33-38-40, Legge 127/97)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data : IMM. ESEGUIBILE.

[] per la scadenza dei dieci giorni della pubblicazione (art. 134 c. 4 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267).

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Mirabella Giovanna Maria

Copia conforme all' originale, in carta libera per uso amministrativo.

Magnano, li 23.05.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Mirabella Giovanna Maria)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 D.Lgs.18.08.2000, n. 267)

Certifico, io sottoscritto Segretario Comunale, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 23.05.2013 e per 15 giorni consecutivi sul sito informatico del Comune di Magnano all'indirizzo <http://www.comune.magnano.bi.it>, a norma dell'art. 32, c. 1, della L. 18.06.2009, n. 69.

E che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione ai Signori Capigruppo consiliari come previsto dall'art. 125, 1° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Magnano, li 23.05.2013

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Mirabella Giovanna Maria

PARERI
(art. 49 D.Lgs.18.08.2000, n.267)

- | | | |
|---------------|------------|--|
| [] Tecnico | Favorevole | Il Responsabile del Servizio : f.to in originale |
| [] Contabile | Favorevole | Il Responsabile del servizio di ragioneria : f.to in originale |
| [X] Amm.vo | Favorevole | Il Responsabile del servizio Amm.vo : f.to in originale |