



COMUNE DI BONAVIGO
PROVINCIA DI VERONA

N. **65** REG. DELIB.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì **VENTITRE** del mese di **OTTOBRE** nella sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

GOBBI Ermanno	Sindaco
BERTOLINI Roberto	Assessore
FONTANA Luigi	Assessore
GAMBIN Silvia	Assessore

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale, Dott. Giovanni Tamà.

Il Sig. Gobbi Ermanno, nella sua qualità di Sindaco, assunta la presidenza e constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

PRESA in esame la proposta di deliberazione indicata in oggetto, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, ed i pareri preliminari su di essa espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni nella stessa indicate;

Ad unanimità di voti favorevoli

DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, il cui testo si intende qui appresso interamente ritrascritto.

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente, attesa l'urgenza di provvedere,

Ad unanimità di voti favorevoli legalmente espressi

DELIBERA

1. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

da sottoporre a:

GIUNTA

<u>Proponente</u>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<u>Responsabile dell'istruttoria</u>	Dr. Giovanni Tamà
<u>Data predisposizione</u>	23 ottobre 2014
<u>Allegati</u>	n. 1

Oggetto: Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016.

Premesso che:

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, il legislatore ha varato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'articolo 7 della legge 190/2012 impone l'individuazione, all'interno della struttura organizzativa, del responsabile della prevenzione della corruzione;
- negli enti locali, tale responsabile è individuato di norma nel Segretario dell'ente, salva diversa e motivata determinazione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - 1) 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);
 - 2) 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;
 - 3) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - 4) 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;
 - 5) d'intesa con il dirigente/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;
 - 6) 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;
 - 7) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività;

Premesso inoltre che:

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha precisato che la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione deve ritenersi naturalmente integrativa della competenza generale del segretario che, secondo l'articolo 97 del TUEL, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- il comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 attribuisce la competenza a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione all'organo di indirizzo politico;

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2014 - 2016**

(art. comma 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
- 02) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 03) 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)
- 04) gestione dei beni demaniali e patrimoniali = autorizzazioni e concessioni
- 05) 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.
- 06) anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = autorizzazioni e concessioni
- 07) altri servizi generali = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni di polizia locale

- 01) polizia municipale = di competenza del servizio associato con l'Unione di Comuni "Adige Guà con sede in Colonia Veneta (VR):

Funzioni di istruzione pubblica

- 01) scuola materna = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 02) istruzione primaria = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 03) istruzione secondaria di I° grado = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 04) assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

- 01) biblioteca = 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) stadio comunale, palestra ed altri impianti = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
- 02) 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 ed 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) Servizio trasferito all'Unione di Comuni "Dall'Adige al Fratta" con sede in Minerbe (VR).

02) 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 = autorizzazioni e concessioni

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 – line e apposita 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. 1 del 13 marzo 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 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.

IL PRESIDENTE
F.to Ermanno Gobbi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Tamà

La presente copia è conforme all'originale ed un esemplare della stessa viene pubblicata all'albo pretorio on-line in data odierna e vi rimarrà per la durata di giorni 15 consecutivi.

BONAVIGO li

IL RESPONSABILE SETTORE AMM.VO
Dr. Bruno Framarin

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

BONAVIGO li

IL RESPONSABILE SETTORE AMM.VO
Dr. Bruno Framarin
