

COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Piano provvisorio anticorruzione

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

- a. Per ogni servizio 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 |
| 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) |
| 05) gestione dei beni demaniali e patrimoniali = vedi paragrafo 1 |
| 06) servizio gestione del territorio = 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 = comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza. | |
| 02) polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti; | |
| 03) polizia amministrativa = vedi paragrafo 1 | |
| Funzioni di istruzione pubblica, la cui articolazione in servizi è la seguente: | |
| 01) scuola materna = vedi paragrafo 1 | |
| 02) istruzione elementare = vedi paragrafo 1 | |
| 03) istruzione media = vedi paragrafo 1 | |
| 04) istruzione secondaria superiore = vedi paragrafo 1 | |
| 05) assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = vedi paragrafo 1 | |
| Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali, la cui articolazione in servizi è la seguente: | |
| 01) biblioteche, musei e pinacoteche = vedi paragrafo 1 | |
| 02) teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = vedi paragrafo 1 | |
| Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, la cui articolazione in servizi è la seguente: | |
| 01) piscine comunali = NON ATTIVO | |
| 02) stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = vedi paragrafo 1 | |
| 03) manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = vedi paragrafo 1 | |
| Funzioni nel campo turistico, la cui articolazione in servizi è la seguente: | |
| 01) servizi turistici = vedi paragrafo 1 | |
| 02) manifestazioni turistiche = vedi paragrafo 1 | |
| 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 = vedi paragrafo 1 |
| 04) servizio idrico integrato = vedi paragrafo 1 |
| 05) servizio smaltimento rifiuti = vedi paragrafo 1 |
| 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 = vedi paragrafo 1 |
| 02) servizi di prevenzione e riabilitazione = vedi paragrafo 1 |
| 03) strutture residenziali e di ricovero per anziani = vedi paragrafo 1 |
| 04) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = vedi paragrafo 1, 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 = 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 = vedi paragrafo 1 |
| 03) mattatoio e servizi connessi = NON ATTIVO |
| 04) servizi relativi all'industria = NON ATTIVO |
| 05) servizi relativi al commercio = vedi paragrafo 1 |
| 06) servizi relativi all'artigianato = vedi paragrafo 1 |
| 07) servizi relativi all'agricoltura = vedi paragrafo 1 |
| Funzioni relative a servizi produttivi, la cui articolazione in servizi è la seguente: |
| 01) distribuzione gas = NON ATTIVO |
| 02) centrale del latte = non attivo |
| 03) distribuzione energia elettrica = vedi paragrafo 1 |
| 04) teleriscaldamento = non attivo |
| 05) farmacie = non attivo |
| 06) altri servizi produttivi = vedi paragrafo 1 |

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*.

Determinazioni e 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.

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 e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al 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*.

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*.

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.

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 avvenire sul sito web dell'ente, eventualmente anche nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

8. Recepimento dinamico modifiche L. 190/2012.

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le eventuali successive modifiche alla L. 190/2012.

Municipio di Calasca Castiglione, 29 marzo 2013

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale

F.to Dott. BONI Pietro