

[www.unionedeicomuni.cr.it](http://www.unionedeicomuni.cr.it)  
email: [Info@unionedeicomuni.cr.it](mailto:Info@unionedeicomuni.cr.it)  
Pec: [unionedeicomuni.cr@pec.it](mailto:unionedeicomuni.cr@pec.it)

Unione Lombarda  
dei comuni della **Ciria**

Comuni di  
CORTE DE' FRATI – GRONTARDO – OLMENETA

Piazza Roma,2 – 26010 CORTE DE' FRATI  
Tel.0372 930048 – Fax 0372 930219  
P. IVA 01301250195 – CF 93040820198

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2013 – 2015  
(a carattere provvisorio e transitorio)**

**Art. 1 –  
OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO**

1. Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" L'Ente ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di identificare le aree e/o settori a rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
2. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

**Art. 2 –  
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI  
CORRUZIONE PER TUTTE LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

**1.**L'Unione Lombarda dei Comuni della Ciria risulta ad oggi suddiviso in n. 4 Aree e gestisce tutte le funzioni e servizi trasferiti dai Comuni di Corte de' Frati-Grontardo-Olmeneta:

- Area 1 - AMMINISTRATIVA;**
- Area 2 - ECONOMICO FINANZIARIA;**
- Area 3 - TRIBUTI;**
- Area 4 - TECNICO MANUTENTIVA.**

Per ogni Area sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- a) autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze;
- b) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e ad enti pubblici o privati;
- c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- d) concorsi e selezioni per il reclutamento di personale (a tempo indeterminato e determinato) e per le progressioni in carriera;
- e) verifica della sussistenza di requisiti e/o presupposti per accedere a qualsivoglia utilità;
- f) gestione beni demaniali e patrimoniali.

**2.** Oltre alle attività di cui al precedente comma, vengono altresì individuate ulteriori tipologie di attività a rischio corruzione per ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente in quanto strettamente connaturate alle competenze di quest'ultima:

• **Area 1 – AMMINISTRATIVA**

- contratti;
- concessioni di beni e servizi;
- locazioni attive e passive;
- protocollo informatico;
- comminazione e riscossione delle sanzioni CDS;
- verifiche e ispezioni in materia di commercio;
- vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza;
- gestione servizi produttivi;

• **Area 2 – ECONOMICO FINANZIARIA:**

- gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione per quanto di competenza (anche a seguito delle disposizioni normative introdotte dall'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213);
- gestione società partecipate dal Comune per quanto di competenza.

• **Area 3 – AREA TRIBUTI:**

- gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali in genere, attività di accertamento dell'evasione tributaria, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione).

• **Area 4 – TECNICO MANUTENTIVA**

- rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA, etc.);
- verifiche ed ispezioni di cantiere;
- urbanistica negoziata;
- pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

**Art. 3 –**

**MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONOSCENZA DELLE DECISIONI IDONEI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

- 1.** Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di deliberazioni della Giunta o dell'Assemblea e o di determinazioni del Responsabile di Servizio ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).
- 2.** Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore.
- 3.** Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
- 4.** Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici, anche interni, al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.

5. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono, inoltre, essere puntualmente motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

6. Nei limiti del possibile e fatto salvo l'utilizzo del linguaggio "tecnico", i provvedimenti amministrativi devono essere scritti in maniera tale da essere intelleggibili da parte di chiunque e, soprattutto, da parte di soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione.

#### Art. 4 -

### **MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e' oggetto del più ampio sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

2. 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 il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

#### Art. 5 -

### **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**

1. Le verifiche saranno svolte in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

2. In quella sede si verificherà anche la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

#### Art. 6 -

### **MISURE IDONEE A SCONGIURARE IL RISCHIO CORRUZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE E SISTEMA DI FORMAZIONE**

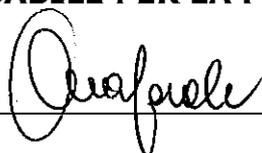
Con appositi e separati provvedimenti, contestuali alla adozione del Piano Triennale Anticorruzione definitivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione definirà:

a) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

b) meccanismi per garantire, d'intesa con il Responsabile di Area competente, ove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e' più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) modalità di individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

### **IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**





Data 12.6.2013

