



Comune di
CHIUSA DI SAN MICHELE

Provincia di Torino

Piazza Bauchiero Bruno n. 2 – 10050 Chiusa di San Michele (To)
Tel. 011/964.31.40 – Fax 011/964.44.57 P. IVA 01734110016
<http://www.comune.chiusadisanimichele.to.it> e:mail chiusasmichele@tin.it
posta cert. protocollo:chiusa.san.michele@cert.ruparpiemonte.it

**PIANO PROVVISORIO DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

TRIENNIO 2013/2015

(art. 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.”)

Premessa

Lo scorso 28 novembre è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Le nuove disposizioni (art. 1, c. 8) prevedono, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 3 del 27/03/2013, che, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, c. 4, del D. L. 18/10/2012 n. 179, convertito con modificazioni della legge n. 221/2012, il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013.

Quanto alla tempistica relativa all'adozione del piano da parte degli enti locali, occorre rammentare che il c. 60 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro 120 (centoventi) giorni dalla data di entrata in vigore della citata legge, in sede di conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, da parte degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizione di 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)".

Ad oggi, tali intese non sono state ancora definite.

Gli enti locali potrebbero attendere le intese da adottarsi in sede di conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del piano.

Atteso che, come previsto dalla legge 190/2012, 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 avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano e di avere vigilato sulla sua applicazione ed osservanza, pare opportuno, elaborare, in via prudenziale, e proporre alla 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.

Per queste motivazioni, il sottoscritto segretario comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione per il Comune di Chiusa di San Michele con decreto del Sindaco n. 3 del 27/03/2013, propone alla Giunta Comunale del Comune di Chiusa di San Michele il seguente piano:

PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Per ogni area sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

1. autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
2. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi.

Oltre alle attività di cui al punto 1, sono correlate al rischio di corruzione le attività di seguito elencate per singoli servizi, secondo la classificazione del bilancio e avuto riguardo alla concreta organizzazione e attività del comune:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:

Servizi demografici: rilascio carte d'identità valide per l'espatrio a non aventi titolo, rilascio cittadinanza, trasferimenti di residenza, smembramento nuclei famigliari.

Servizio personale: controllo informatizzato presenze.

Ufficio tecnico: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", attività successive alla fase dell'aggiudicazione come approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali.

Funzioni di polizia locale:

Polizia municipale: compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Polizia commerciale e amministrativa: verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;

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.

Funzione di istruzione pubblica:

Servizi scolastici: mensa per controllo corretto numero pasti giornalieri, trasporto per controllo erogazione servizio.

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

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

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 punteggiature. 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.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi, regolamenti e direttive.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica - se del caso a campione - e poi dispone).

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella 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, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire c.d. *diritto all'oblio*.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

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, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, sono in tal modo disponibili per il responsabile della prevenzione della corruzione.

Come prassi già operativa, si prevede la materiale trasmissione di tutte le determinazioni assunte al Segretario Comunale, che le visionerà anche nella veste di 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 e di controllo della gestione.

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 previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

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 previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

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

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

7. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizione di legge.

Come già precisato, 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.

Il provvedimento finale, e ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato, con le garanzie previste per la tutela dei dati personali. L'adeguamento del sito web dell'ente ai principi qui contenuti avverrà comunque entro il 31 dicembre 2013.

8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di

lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

9. Selezione e formazione del personale.

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del punto 1:

1. almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
2. attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno 1 seminario entro un anno dall'approvazione del piano, almeno 2 persone formate).

F.TO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
Dott.ssa Carmela FERRARA