



**COMUNE DI STELLANELLO
PROVINCIA DI SAVONA**

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
2014/2016
(Legge 6.11.2012,n.190)**

1. Premessa

In data 6.11.2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Detta Legge introducendo l'obbligo normativo di redigere un piano anticorruzione si pone quale declinazione dei principi già introdotti per le aziende private attraverso i c.d. modelli organizzativi previsti dall'art.6 del D.Lgs. n. 231/2001 per il quale se il reato è stato commesso dai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1 lettera a) l'ente non risponde se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. In termini analoghi l'art.1, comma 12 della Legge n. 190/2012 dispone che, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile individuato ai sensi del comma 7 risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale ed all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di anticorruzione e di avere osservato le prescrizioni previste nella Legge n. 190/2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Una prima rilevante distinzione tra i modelli organizzativi di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 ed il Piano di cui all'art.1 della Legge n. 190/2012 attiene all'ambito di applicazione oggettivo in quanto mentre i modelli organizzativi devono essere generati per prevenire una pluralità di figure delittuose di natura sia dolosa che colposa, il Piano di cui alla Legge n. 190/2012 è limitato alla prevenzione del solo reato di corruzione. Ne consegue che tutto il Piano dovrà precostituire una rete di controlli che troveranno nella prevenzione del reato di corruzione la sua esclusiva modalità applicativa. Fondamentale è il postulato secondo cui il Piano deve essere concretamente idoneo a prevenire la realizzazione del delitto di corruzione: ne consegue che il soggetto non solo dovrà volere la realizzazione del reato, ma dovrà altresì, per poterlo realizzare, aggirare fraudolentemente le indicazioni del Piano medesimo. Solo in questo caso il responsabile potrà essere esonerato dalla responsabilità in oggetto:

La Legge n.190/2012 rinvia alle intese in sede di Conferenza Unificata la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano con particolare riguardo alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013/2015 ed alla sua trasmissione alla regione interessata ed al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ritenuto che nell'attesa del raggiungimento delle citate intese si era prudentemente provveduto, in via provvisoria alla predisposizione di un "Piano provvisorio anticorruzione" approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.38 del 26.6.2013:

Dato atto che, successivamente all'adozione del suddetto Piano, è stata approvata dalla C.I.V.I.T. la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica in base alla Legge n. 190 del 2012 che fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ritenuto che, secondo il contenuto del Piano nazionale, ciascuna amministrazione dovrà adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31.1.2014.

Per questi motivi la sottoscritta D.ssa Tiziana Orsini, Segretario Comunale, nominata Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco n.04 del 20.06.2013, propone il seguente schema di "Piano triennale anticorruzione 2014/2016" in sostituzione del precedente Piano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.38 del 26.6.2013 sopra richiamata.

Piano triennale anticorruzione

2014/2016

Selezione e formazione del personale destinato ad operare nei settori esposti

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

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

- a) Autorizzazione, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali ed istituti deflativi del contenzioso;
- b) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti ed ai relativi collaudi e liquidazioni;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Altre attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi secondo la classificazione del bilancio ed avuto riguardo alla concreta organizzazione e attività del Comune:

Funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo:

Ufficio Tecnico: scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali.

Ufficio Amministrativo: controlli e verifiche per l'applicazione dei tributi comunali, 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, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei 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 valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono essere sempre 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 comune). E' opportuno esprimere le motivazioni 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. 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 individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, 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 e regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, ecc) 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 o ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicati all’Albo Pretorio online, quindi raccolte nelle specifiche sezioni 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 il c.d. *diritto all’oblio*.

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

3. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni, devono essere trasmessi al Segretario che li visionerà a campione anche in veste di Responsabile della corruzione.

4. 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 o successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

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, 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.

6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web dell'Ente.

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.

7. 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 paragrafo 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;
 - attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale delle aree più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.
-