



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

COPIA

N. Reg.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 52
del 17/04/2013

OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013-2015 A CARATTERE PROVVISORIO E TRANSITORIO.

L'anno duemilatreddici, addì diciassette, del mese di aprile, alle ore 16 e minuti 20, convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
PIZZI CLAUDIO	SINDACO	X	
RICHETTI GRAZIA	VICE SINDACO	X	
FOTI PIETRO	ASSESSORE	X	
GIULIANO IVANO	ASSESSORE	X	
Totale		4	

Partecipa il Segretario Comunale RAMPONE DOTT.SSA GIULIA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor PIZZI CLAUDIO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO

Premesso che:

- tra i compiti che la Legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano Nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;
- gli enti locali devono trasmettere il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto Legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge 211/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013;
- la Legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano;
- il comma 60 dell'articolo 1 della Legge 160/2012 recita: entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente 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;

Atteso che:

- gli enti locali potrebbero attendere le intese assunte in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano;
- la proposta del Piano deve essere tempestivamente predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione. 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 aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza;

Per quanto sopra espresso pare opportuno pertanto, elaborare e proporre all'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;

Vista la bozza di Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015 a carattere provvisorio e transitorio elaborata dal Responsabile designato con decreto sindacale n. 1 del 13.02.2013 nella persona del Segretario comunale Dott.ssa Giulia Rampone;

Se ne propone pertanto l'approvazione.

Il Sindaco
F.to Claudio Pizzi

Sulla proposta di deliberazione il Segretario Comunale esprime parere favorevole di regolarità tecnica e di "correttezza dell'azione amministrativa" ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147-bis del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e smi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giulia Rampone

Sulla proposta di deliberazione e su richiesta dell'Amministrazione, il Segretario Comunale esprime parere favorevole di legittimità del presente atto ai sensi dell'art. 97 comma 2 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n.267 del 18.08.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giulia Rampone

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto della proposta avanti estesa e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visto lo schema di Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015 a carattere provvisorio e transitorio, elaborato dal Responsabile anti corruzione;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

Acquisiti i pareri espressi in ordine alla legittimità ai sensi dell'art. 97 comma 2, in ordine alla regolarità tecnica e di "correttezza dell'azione amministrativa" ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147-bis del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

Omesso il parere di regolarità contabile non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015 a carattere provvisorio e transitorio costituente allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso sarà oggetto di eventuale revisione non appena saranno conoscibili le linee guida formulate in sede di Conferenza Unificata;
- 2) Di pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
- 3) Di trasmettere copia della presente alla Prefettura del Verbano Cusio Ossola e, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 4) Di comunicare la presente deliberazione ai Capi Gruppo Consiliari, contemporaneamente all'affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- 5) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e di pubblicare la stessa mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi.

Piano triennale di prevenzione della corruzione- 2013/2015
(a carattere provvisorio e transitorio)
Selezione e formazione del personale destinato a 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) autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi 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, 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;
- 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 e avuto riguardo alla concreta organizzazione e attività del Comune:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:

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.

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.

Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi.

3. 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 via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre 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 ci 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 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, 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 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 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 comunicazione di tutte le determinazioni assunte al Segretario generale, che le visionerà anche nella veste di responsabile della prevenzione.

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 disposizioni 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.

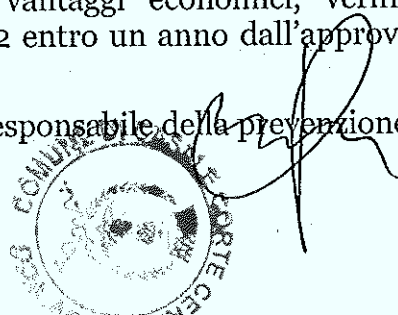
Il provvedimento finale, e ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato, con le garanzie previste per la tutela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

8. 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 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 2 entro un anno dall'approvazione del piano, almeno 4 persone formate).

Il responsabile della prevenzione della corruzione



Del che si è redatto il presente verbale

IL SINDACO
F.to PIZZI CLAUDIO

L'ASSESSORE
F.to RICHETTI GRAZIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune inserito nel sito web: www.comune.casalecortecerro.vb.it il giorno 15/05/2013 e vi rimarrà per i 15 giorni successivi e consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 – comma 5 – Legge n. 69/2009 e s.m.i.
Casale Corte Cerro, 15/05/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Casale Corte Cerro, 15/05/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(ART.134 COMMA 4 DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D.LGS.N.267 DEL 18.8.2000)

X Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

(ART.134 COMMA 3 DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D.LGS.N.267 DEL 18.8.2000)

☐ Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA