



COMUNE DI CASTO

ALLEGATO DEL GC N. 28 del 28-03-2013

PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE

1. INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE ESPOSTE AL 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.

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 di costruire, 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.

Nell'ambito dell'attività di controllo interno, cd. di regolarità amministrativa successivo, disciplinato dal regolamento apposito approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 56 del 13.12.2012, deve essere prevista, in modo espresso, ed attuata, **in misura adeguata**, la selezione di atti e procedimenti individuati, dal presente Piano, come esposti a rischio di corruzione.

2. MISURE DI CARATTERE ORGANIZZATIVO INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA ADOTTARE AL FINE DI PREVENIRE IL FENOMENO DELLA CORRUZIONE.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione dell'intero procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

In osservanza all'art. 3 della Legge n. 241/1990 tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento devono essere *motivati*, con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione, in particolare, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Con il presente Piano si prevede che venga prestata particolare attenzione nel rendere intelligibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia; quanto appena previsto al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di 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 da questa utilizzati, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il Comune di Casto impronta, per quanto possibile, la propria organizzazione al **principio di rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio di corruzione**; il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, e, soprattutto, i responsabili di area, per quanto di competenza, dovranno garantire, qualora possibile, un'adeguata alternanza nella copertura delle responsabilità inerenti ai procedimenti di cui al precedente punto 1, con cadenza almeno biennale, affinché non possano consolidarsi delle posizioni potenzialmente a rischio, rischio derivante dalla gestione diretta, da parte dello stesso funzionario e per lungo tempo, dei medesimi procedimenti e della conseguente stabile relazione con i medesimi interlocutori.

Ciononostante, preso atto della limitata consistenza numerica del personale in servizio nel Comune di Casto e della conseguente difficoltà nel procedere alla rotazione di quello maggiormente esposto al rischio di corruzione si stabilisce, con il presente Piano, al fine di garantire un maggior controllo, che i provvedimenti conclusivi con i quali vengono attribuiti benefici di natura economica, di norma, prevedano un **meccanismo di "doppia sottoscrizione"**, ovvero siano firmati, a garanzia della correttezza e legittimità, sia da parte del soggetto istruttore della pratica che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Si prevede, inoltre, che nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un **sogetto terzo** con funzioni di segretario verbalizzante "*testimone*", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Si stabilisce, inoltre, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere 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).

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 (per le determinazioni solo nel caso di cui all'art. 18 del D.L. n. 83/2012) e rese disponibili, per chiunque, per il tempo disciplinato da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione, per ragioni di economia, saranno oggetto di **controllo nell'ambito delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal vigente regolamento per i controlli interni**; particolare attenzione, in tale sede, dovrà essere prestata al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, come introdotti nell'ordinamento dall'art. 7 della Legge n. 69/2009 che ha modificato la legge generale in materia, n. 241/1990.

3. GARANZIA ANONIMATO DIPENDENTE CHE DENUNCIA COMPORTAMENTI ILLECITI (CD. WHISTLEBLOWER).

Ai sensi del comma 51 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 il Comune di Casto garantisce che nei procedimenti disciplinari avviati a seguito di segnalazioni di condotte illecite, tenute da dipendenti, da parte di altri dipendenti, **l'identità del segnalante non verrà rivelata**, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Al fine di garantire l'anonimato di cui al presente punto la segnalazione di condotte illecite dovrà avvenire - esclusivamente - al Segretario Generale, soggetto responsabile della prevenzione della corruzione e dell'ufficio procedimenti disciplinari.

4. COORDINAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE.

Il mancato rispetto di quanto riportato nel presente Piano costituisce **elemento di valutazione della performance** stessa che sarà oggetto di contrattazione in sede decentrata; quanto appena esposto, pertanto, costituisce specifico atto di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica.

Particolare importanza riveste il fatto che ciascun responsabile di area monitori costantemente circa il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di propria competenza; **il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti** è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e del controllo della gestione.

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 che, testualmente, così recita: *"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"*; in tali casi, il dipendente in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve richiedere l'intervento del soggetto che, in base all'organizzazione che l'Ente si è data, sia chiamato a sostituirlo.

Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente punto potrà essere valutato ai fini di eventuali **responsabilità di carattere disciplinare**.

6. INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

La trasparenza è lo strumento principe attraverso il quale il cittadino può esercitare una forma di controllo diffuso sull'attività dell'Ente; proprio nella convinzione che l'emersione di eventuali condotte illecite può, più agevolmente, avvenire attraverso una migliore conoscenza dell'attività comunale attraverso il presente Piano vengono previsti obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli minimi previsti dalla legge.

Come già precisato, qualora il **provvedimento conclusivo del procedimento** sia una determinazione o una deliberazione lo stesso verrà pubblicato, per il periodo di tempo identificato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, nel sito istituzionale; gli atti dovranno essere redatti, come sopra specificato, in modo agevolmente comprensibile e indicando l'intero percorso procedurale seguito al fine di facilitare il controllo e l'eventuale accesso agli atti da parte dei soggetti interessati.

Il Comune di Casto assume l'impegno di adeguare il **Programma Triennale della Trasparenza** e, conseguentemente, il sito istituzionale alle disposizioni del pubblicando (in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana) decreto legislativo, licenziato dal Consiglio dei Ministri il 15.02.2013, dal titolo *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, entro mesi tre dall'entrata in vigore.

Il Comune di Casto, inoltre, si impegna ad adeguare il proprio ordinamento interno alle disposizioni del nuovo **codice di comportamento** dei dipendenti pubblici ai sensi del

comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 44 della Legge n. 190/2012; detto codice verrà reso accessibile al personale ed ai cittadini attraverso la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente all'interno del sito web istituzionale.

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 n. 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del paragrafo 1, ad integrazione del Piano formativo di cui all'art. 7 bis del D. Lgs n. 165/2001:

- ✓ almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione.

Ciascun responsabile di area, inoltre, avrà cura di dare particolare rilievo alla **partecipazione a corsi**, anche organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, in materia di prevenzione della corruzione.

8. NORMA DI CHIUSURA.

In fase transitoria copia del presente Piano provvisorio sarà comunicata alle RR.SS.UU., pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e trasmessa, a cura del Segretario Generale, al personale mediante comunicazione telematica; nel caso in cui il personale non sia dotato di casella di posta elettronica per ragioni di servizio copia dello stesso sarà consegnato a mano da parte del servizio personale.