

COMUNE DI MORSASCO
(Provincia di Alessandria)
VERBALE DI DELIBERAZIONE
della GIUNTA COMUNALE

N. 46

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE.

L'anno duemilatredici addì dodici del mese di dicembre alle ore 15,30 nella solita sala delle riunioni. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente legge vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta comunale.

Fatto l'appello risultano:

N. Ord.	COGNOME E NOME		Presente	Assente
1	SCARSI Luigi	Sindaco	Si	
2	BARBERO Luigi	Assessore	Si	
3	CAVANNA Gianluca	Assessore	Si	

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario comunale Dr. Austa Riccardo, il quale redige il presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor SCARSI Luigi, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato

GC n. 46 del 12.12.2013 Approvazione piano anticorruzione

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 6.11.2012 n. 190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Visto, in particolare, che l'articolo 1, comma 7 di tale norma prescrive che l'organo di indirizzo politico individua, di norma nel segretario comunale, come responsabile della prevenzione della corruzione.

Vista la deliberazione GC n. 19 del 5.6.2013, con la quale è stato individuato il responsabile della prevenzione della corruzione.

Visto che lo stesso articolo 1 al comma 8 prescrive che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Visto il piano triennale di prevenzione della corruzione proposto dal responsabile.

Visto il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, contenente il Testo unico sugli enti locali.

Con voti favorevoli unanimi, resi nei modi e nei termini di legge

DELIBERA

1. Viene approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione, come prescritto dalla legge.
2. Esso sarà trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica.
3. Questa deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a seguito di votazione separata e con voti favorevoli unanimi, ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
f.to Luigi SCARSI

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Riccardo AUSTA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(artt. 124 e 125 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267)

N. 195 Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 19/12/2013 all'Albo Pretorio on line www.comune.morsasco.al.it ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Del presente verbale viene data contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Addì, 19/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Riccardo Dr. AUSTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267)

Visti gli atti d'Ufficio, si certifica che la suesesa deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Addì

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI MORSASCO

Provincia di Alessandria

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

Selezione e formazione del personale destinato a operare nei settori esposti

-----0-----

Legge 6.11.2012 n. 190

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

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:

- 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.

2. Altre attività a possibile 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.

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 i principali atti prodotti 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 ; quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare.

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.

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

Attuazione: il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo. I provvedimenti pubblicati all'Albo pretorio online sono disponibili a chiunque.

Si devono comunque adottare le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

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. 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 di valutazione della prestazione 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.

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, all'atto dei controlli 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, previsto dal 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*).

6. 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 in precedenza:

- attività formative specifiche, in forma di discussione, 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.