



COMUNE DI CHIONS

PROVINCIA DI PORDENONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 -2014- 2015

PREMESSA

Per l'anno 2013 l'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 ha prorogato il termine di approvazione del piano anticorruzione al 31 marzo 2013.

La legge 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: *“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 di 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 (omissis)”.

Si potrebbe quindi pensare di aspettare le intese in Conferenza unificata, tuttavia la proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione; poiché se 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.

Appare pertanto prudente elaborare e proporre all'approvazione comunque un Piano in attesa che vengano raggiunte le citate intese, per poi adeguarlo secondo gli indirizzi che verranno espressi.

Per queste motivazioni, la sottoscritta dott.ssa Dazzan Anna, nominata responsabile della prevenzione della corruzione giusta decreto del sindaco prot. 2510 dell'11/03/2013 , propone il seguente schema di “Piano provvisorio anticorruzione” contenente anche i primi adempimenti in materia di selezione e formazione del personale addetto ai settori più esposti.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per l'anno 2013

In via preliminare si premette che il Comune di Chions, attraverso l'Associazione Intercomunale "Sile", gestisce in forma associata i seguenti servizi per i quali si ritiene corretto che il piano di prevenzione della corruzione venga adottato dal Comune capofila della singola funzione associata, soprattutto al fine di evitare la sovrapposizione di adempimenti e disomogeneità di azioni:

Servizio Gestione giuridico economica del Personale – Servizio gestito in convenzione nell'Ambito dell'associazione Intercomunale "Sile"- Comune Capofila Pasiano di Pordenone - Responsabile rag. Vittorio Gerolami

Sportello Unico per le Attività Produttive - Servizio Gestito in convenzione nell'Ambito dell'Associazione Intercomunale "Sile" – Comune capofila Prata di Pordenone - Responsabile avv. Rombolà Giuditta

Servizio Informatico - Servizio Gestito in convenzione nell'Ambito dell'Associazione Intercomunale "Sile"- Comune Capofila Prata di Pordenone - Responsabile geom. Marcuzzo Giovanni

Servizio di polizia Locale - Servizio Gestito in convenzione nell'Ambito dell'Associazione Intercomunale "Sile"- Comune Capofila Azzano Decimo - Responsabile Ten. Angelo Segatto

Per quanto riguarda il Servizio Sociale inoltre, il Comune di Chions, ai sensi della legge regionale 6/2006 ha conferito la delega all'Ente gestore – Comune Capofila – Azzano Decimo - Responsabile dott.ssa Daniela Francescutto. Anche per queste funzioni delegate, si ritiene corretto che il piano di prevenzione della corruzione venga adottato dall'Ente Gestore cui è stata conferita la delega, soprattutto al fine di evitare la sovrapposizione di adempimenti e disomogeneità di azioni.

AREA TECNICA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO Servizio Gestito in convenzione con il Comune di Azzano Decimo nell’Ambito dell’Associazione Intercomunale “Sile”- Comune capofila - Responsabile: arch. Gianfranco Castelletto

UNITÀ OPERATIVE	GRADO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NOTE
Commercio	ALTO	Attività commerciali, gestione rapporti; controlli	Rischio di interferire nelle procedure nell’interesse di terzi.
Edilizia Privata	ALTO	Rilascio provvedimenti in materia urbanistica; pianificazione urbanistica.	Rischio di interferire nelle procedure nell’interesse di terzi.

AREA AFFARI GENERALI - FINANZIARIA - DEMOGRAFICA

Responsabile dott.ssa Falcon Patrizia

UNITÀ OPERATIVE	GRADO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NOTE
Segreteria organi Elettivi	BASSO	Assistenza Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali	Servizio privo di rilevanza esterna, scarsa attività di acquisto di beni per i quali vige l’obbligo di utilizzo del portale acquistinrete.it
Protocollo	MEDIO	Gestione corrispondenza in Entrata ed in uscita dell’Ente, smistamento agli uffici di destinazione. Notifiche	Rischio di interferire nelle procedure nell’interesse di terzi.
Archivio	MEDIO	Conservazione documentazione prodotta dell’Ente	Rischio di interferire nelle procedure nell’interesse di terzi.
Ufficio Contratti	BASSO	redazione archiviazione dei contratti in forma pubblica amministrativa e scritture private per conto degli altri servizi dell’Ente.	Scarsa attività di acquisto di beni per i quali vige l’obbligo di utilizzo del portale acquistinrete.it
Pubblica istruzione Associazionismo sport	MEDIO	Gestione beni comunali rapporti con le associazioni. Contributi	rischio di interferire nelle procedure nell’interesse di terzi;
Ufficio Ragioneria	MEDIO	Gestione economico finanziaria, scritture contabili, bilancio	Rischio di interferire nelle procedure nell’interesse di terzi.
Ufficio Tributi	MEDIO	Gestione tributi	Rischio di interferire nelle procedure nell’interesse di terzi.
Eventi culturali	ALTO	Organizzazione gestione manifestazioni culturali ricreative	Gestione procedure ad evidenza pubblica con elevato valore economico.
Economato	ALTO	Gestione casso econmale	
Biblioteca	BASSO	Gestione biblioteca comunale	scarsa attività di acquisto di beni per i quali vige l’obbligo di utilizzo del portale acquistinrete.it

AREA DEMOGRAFICO STATISTICA - ASSISTENZA*Responsabile Peruzzo Silvia*

UNITÀ OPERATIVE	GRADO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NOTE
demografici	BASSO	Rilascio certificazioni gestione archivi	Limitato rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi; scarsa attività di acquisto di beni per i quali vige l'obbligo di utilizzo del portale acquistinrete.it
Cimiteriali	BASSO	Gestione concessioni cimiteriali	Scarso valore economico gestito
Servizi sociali residuali	MEDIO	Gestione contributi; assegnazione alloggi comunali;	rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi;

AREA TECNICA - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI*Responsabile: geom. Sist Gianfranco*

UNITÀ OPERATIVE	GRADO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NOTE
Lavori Pubblici Progettazione	ALTO	Gestione Opere Pubbliche acquisto beni e servizi di competenza. Incarichi professionali connessi. Progettazioni	Gestione procedure ad evidenza pubblica con elevato valore economico.
Manutenzioni	MEDIO	Manutenzione patrimonio dell'Ente Acquisto beni e servizi di competenza	Gestione procedure ad evidenza pubblica
Protezione Civile	MEDIO	Acquisto di beni e servizi necessari	Gestione procedure ad evidenza pubblica

AREA TECNICA - SERVIZIO AMBIENTE*Responsabile: arch. Gianfranco Castelletto*

UNITÀ OPERATIVE	GRADO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NOTE
Ambiente ed ecologia	ALTO	Procedure ambientali, rilascio autorizzazioni	Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi

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

- --> autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- --> concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- --> 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;
- --> concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Il personale addetto questi procedimenti va quindi considerato, ai fine del presente piano, a rischio corruzione ALTO.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

a) fase preliminare

Ciascun Responsabile di Servizio

- effettuerà una mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza evidenziando il termine finale, l'incarico dell'istruttoria e della decisione finale.
- comunicherà al Responsabile per la prevenzione il nominativo del personale addetto ai servizi classificati a rischio ALTO, MEDIO e BASSO. Detto personale sarà coinvolto in specifici percorsi di formazione a spese dell'Ente in relazione al livello di rischio, come previsto nel presente piano.
- Relaziona il Responsabile per la prevenzione sull'attività amministrativa evidenziando in particolare per l'affidamento di lavori pubblici, per gli acquisti di beni e le forniture di servizi l'effettiva applicazione del principio di rotazione degli incarichi.

b) formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Linee guida nella predisposizione degli atti conclusivi dei procedimenti.

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). 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 deve prevedere 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. La presenza della doppia firma costituisce deterrente al rischio della corruzione.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si dovrà individuare un soggetto con funzioni di segretario verbalizzante, proveniente da altro servizio. L'intervento di personale diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura costituisce deterrente al rischio

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

- --> autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- --> concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- --> 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;
- --> concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Il personale addetto questi procedimenti va quindi considerato, ai fini del presente piano, a rischio corruzione ALTO.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

a) fase preliminare

Ciascun Responsabile di Servizio

- effettuerà una mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza evidenziando il termine finale, l'incarico dell'istruttoria e della decisione finale.
- comunicherà al Responsabile per la prevenzione il nominativo del personale addetto ai servizi classificati a rischio ALTO, MEDIO e BASSO. Detto personale sarà coinvolto in specifici percorsi di formazione a spese dell'Ente in relazione al livello di rischio, come previsto nel presente piano.
- Relaziona il Responsabile per la prevenzione sull'attività amministrativa evidenziando in particolare per l'affidamento di lavori pubblici, per gli acquisti di beni e le forniture di servizi l'effettiva applicazione del principio di rotazione degli incarichi.

b) formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Linee guida nella predisposizione degli atti conclusivi dei procedimenti.

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). 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 deve prevedere 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. La presenza della doppia firma costituisce deterrente al rischio della corruzione.
- Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si dovrà individuare un soggetto con funzioni di segretario verbalizzante, proveniente da altro servizio. L'intervento di personale diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura costituisce deterrente al rischio corruzione.

Si evidenzia 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 quale che sia la forma che assumano in concreto devono essere pubblicati sul sito internet istituzione dell'Ente.

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.

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Come prassi operativa, si prevede la materiale trasmissione di elenchi dei provvedimenti emessi raccolti per Unità Operativa riportando:

- data di avvio del procedimento;
- se avviato a istanza di parte o d'ufficio;
- data di conclusione del procedimento;
- oggetto;
- descrizione anche sommaria del dispositivo (evidenziando l'eventuale esborso di denaro o la concessione di beni o servizi comunali)
- funzionario responsabile dell'istruttoria;

ATTIVITÀ DI CONTROLLO TRIENNIO 2013/2014/2015

Gli elenchi dei provvedimenti emessi, raccolti per unità operativa, saranno utilizzati nell'ambito delle attività connesse al controllo interno. In sede di controllo interno e per ogni provvedimento di volta in volta sottoposto a controllo si procederà alla verifica degli indici di rischio corruzione.

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 sarà 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.

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.

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.

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 dei paragrafi 1 e 2:

Per il 2013 :

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione per il personale addetto a servizi classificati a rischio ALTO e MEDIO;
- attività formative specifiche in materia di corruzione, anche in forma seminariale, per il personale addetto a servizi classificati a rischio ALTO, ovvero segnalato dai Responsabili come 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 uno nell'anno);

Per il 2014

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione per il personale addetto a servizi classificati a rischio BASSO;
- attività formative specifiche in materia di corruzione, anche in forma seminariale, per il personale addetto a servizi classificati a rischio ALTO, ovvero segnalato dai Responsabili come 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 uno nell'anno);

per il 2015

- attività formative specifiche in materia di corruzione, anche in forma seminariale, per il personale addetto a servizi classificati a rischio ALTO, ovvero segnalato dai Responsabili come 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 due nell'anno).

Relativamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il percorso formativo viene rimesso alla sua discrezione con l'obbligo di partecipare ad almeno due giornate formative l'anno.

Obblighi di relazione da parte del Responsabile

Con la cadenza e le modalità previste dalla Legge il Responsabile della prevenzione della corruzione relazionerà sull'attuazione del presente Piano.

Chions, 7 maggio 2013

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Segretario Comunale

Dott. ssa Dazzan Anna