

COMUNE DI PONZA
PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|---------------------------------------|--|
| N. 18 Del 28/01/2015 | Oggetto: Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 in aggiornamento al piano 2014/2016 |
|---------------------------------------|--|

L'anno Duemilaquindici, il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 11:00 nella Casa Comunale, convocata dal Sindaco secondo le solite modalità, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

| | <i>PRESENTI</i> | <i>ASSENTI</i> |
|---|-----------------|----------------|
| PIER LOMBARDO VIGORELLI <i>SINDACO</i> | X | |
| GIOSUE' COPPA <i>Assessore Vice-Sindaco</i> | X | |
| AMBROSINO FRANCESCO <i>Assessore</i> | X | |
| SILVERIO COPPA <i>Assessore</i> | X | |
| TOTALE | 4 | |

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Clorinda Storelli, che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

premessato che:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*."
- *Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione;*
- *tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);*
- *il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 co. 4 lett. c) della legge 190/2012), è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT);*
- *mentre, ai sensi dei commi 60 e 61, art. 1, della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, il 24 luglio 2013 Stato, regioni ed autonomie locali hanno precisato adempimenti e termini per gli enti locali;*

premessato che:

- la competenza ad approvare il Piano appartiene all'esecutivo;
- *secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l'integrità "sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali" (PEG e PDO);*
- se ne deduce che tali documenti, il Programma per la trasparenza e l'integrità, il Piano della performance, il PEG ed il PDO, in quanto tra loro "*collegati*", abbiano la medesima natura e che, pertanto, competente ad approvarli sia la giunta (ex art. 48 TUEL);

premessato inoltre che:

- Il Segretario Comunale, nominato responsabile anticorruzione, ha predisposto la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017*;
- il Piano è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle intese siglate il 24 luglio 2013 dalla Conferenza Unificata;
- è stata data opportuna comunicazione attraverso il sito istituzionale dell'Ente;

esaminato l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017* ;

accertato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (articolo 49 comma 1 del TUEL);

tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli resi conformemente a legge:

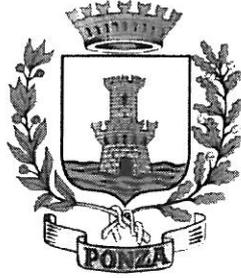
DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare e fare proprio l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017* predisposto dal Segretario Comunale che alla presente si allega per formarne parte integrante e sostanziale;

Inoltre, la giunta, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento con ulteriore votazione, all'unanimità

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (articolo 134 comma 4 del TUEL).



COMUNE DI PONZA

PROVINCIA DI LATINA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C)
2015 – 2017**

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione Dottoressa Clorinda Storelli

Adottato dalla Giunta Comunale in data 28/01/2015 con deliberazione N°18

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti - Corruzione

COMUNE DI PONZA
Provincia di Latina

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2015 - 2016 - 2017**

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

2. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

2. Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Art. 3 Analisi del rischio

1. Dall'analisi e valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi sono state individuate, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa

AREA F - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e controllo attività commerciale ed edilizia.

2. Per effettuare la valutazione del rischio si è tenuto conto dei passati procedimenti giudiziari che hanno interessato l'amministrazione. Inoltre, tenendo presente le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, è stato valutato il grado di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, impatto organizzativo e di immagine.

3. Nell'analisi del rischio sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

4. Le attività del Comune di Ponza che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

| Area | Attività o processo | Ufficio/Servizio | Livello di rischio |
|------|---|------------------------------|--------------------|
| A | Concorso per l'assunzione del personale | Personale | medio |
| A | Concorso per progressione in carriera del personale | Personale | basso |
| A | Selezione per affidamento incarichi professionali | LL. PP e U.T. | alto |
| B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | LL.PP. | basso |
| B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Tutti | alto |
| C | Permesso di costruire | U.T. | alto |
| C | Titoli autorizzativi commercio e attività produttive | Suap | medio |
| C | Concessioni demaniali | U.T. | alto |
| D | Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | Servizi sociali e scolastici | medio |
| D | Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso | Ragioneria | medio |
| E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa | U.T. | alto |
| F | Attività di controllo abusivismo edilizio | U.T. e Polizia Locale | alto |
| F | Gestione delle sanzioni per violazioni al CDS | Polizia Locale | medio |
| F | Attività di controllo abusivismo commerciale | Suap e Polizia Locale | medio |

La misura principe di prevenzione è da rinvenirsi per tutte le suddette attività, nella informazione e pubblicazione secondo quanto previsto nei successivi articoli 5 e 6 del presente piano nonché del PTTI

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

1. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo da finanziarsi con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1.04.1999 e trattandosi di formazione obbligatoria anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010.

2. Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

3. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

4. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

5. Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 5 Obblighi informativi

1. I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Settore. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

2. L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i 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 dipendenti

de'amministrazione.

Art. 6 Obblighi di trasparenza

1. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di Settore, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.
2. Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente, e dal programma triennale per la trasparenza.
3. Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.
4. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti. Questa Amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza con deliberazione N°16 del 19/02/2014. E' in corso il suo aggiornamento.

Art. 7 Rotazione degli incarichi

1. La dotazione organica dell'ente è limitata e rende particolarmente difficoltosa l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, pertanto si procederà, laddove possibile senza compromettere l'efficienza dell'attività degli uffici, ad affiancamenti polifunzionali.
2. A tal fine il Segretario comunale concorda con i Responsabili di Settore la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.
3. Per quanto attiene invece il conferimento di incarichi, incompatibilità, comando di impiegati e incarichi ai dipendenti pubblici, la materia è stata regolamentata da questa Amministrazione nel Codice di comportamento approvato con atto della Giunta Municipale N°9 del 29/01/2014 e nell'ambito della normativa vigente.

Art. 8 Relazione dell'attività svolta

1. Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio Comunale.

Art. 9 Tutela dei dipendenti

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.
2. Al dipendente che segnala l'illecito sono garantite le seguenti misure di tutela:
 - la tutela dell'anonimato
 - il divieto di discriminazione
 - « la sottrazione della denuncia al diritto di accesso
3. La raccolta delle segnalazioni avverrà attraverso canali differenziati e riservati, con l'utilizzo di modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, evitando il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario Generale.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:
-per la regolarità tecnica: parere favorevole.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Giosuè Coppa

-per la regolarità contabile e copertura finanziaria: parere favorevole.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Maria Rosaria Ciotti

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

| | |
|------------------------------|----------------------------------|
| Il Presidente | Il Segretario Comunale |
| f.to Pier Lombardo Vigorelli | f.to Dott. ssa Clorinda Storelli |
| | |

Il sottoscritto Segretario Comunale Dott. ssa Clorinda Storelli, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata affissa all'albo pretorio, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, con il N. _____ a partire dal _____, ai sensi dell'art. 124 della legge 18 agosto 267

28 GEN 2015

che la presente deliberazione è:

Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000

Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000

Dalla residenza comunale, li

28 GEN 2015

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Clorinda Storelli