

COPIA

COMUNE DI PONZA
PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 11 Del 29.1.2014	Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016
------------------------	--

L'anno Duemilaquattordici il giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 13,30 nella Casa Comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
PER 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	3	1

Partecipa, il Segretario Comunale D.ssa Anna Maria Catino, che cura la verbalizzazione della seduta.

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

Oggetto: approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016

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;
- il Piano, a norma dell'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 33/2013, incorpora in sé il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*;
- sempre 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, Dott.ssa Anna Maria Catino, ha predisposto la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016*;
- il Piano è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle intese siglate il 24 luglio 2013 dalla Conferenza Unificata;

esaminato l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016* ;

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);

dato atto al segretario comunale di aver curato personalmente la stesura della presente (mediante pc e software di videoscrittura) condividendone i contenuti sotto il profilo della legittimità amministrativa; tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

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 2014-2016* predisposto dal Segretario Comunale che alla presente si allega per formarne parte integrante e sostanziale;

3. di dare atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile, espressi dai responsabili competenti (articolo 49 del TUEL).

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).

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del Servizio
Giuseppe Mazzella

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE
Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Francesco Paolo D'Elia

COMUNE DI PONZA

Provincia di Latina

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2015 – 2016

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 al Consiglio 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 di personale	Personale	medio
A	Concorso per progressione in carriera del personale	Personale	basso
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	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 di 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 Municipale	alto
F	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Polizia Municipale	medio
F	Attività di Controllo Abusivismo Commerciale	SUAP e Polizia Municipale	medio

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.
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 dell'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.
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.

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.

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 circostanze 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 segreto 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.

Art. 10 - Sistema di monitoraggio

1. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione con l'eventuale supporto dell'OIV.
2. Ai fini del monitoraggio il personale cui è affidata la responsabilità degli uffici e servizi collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e fornisce ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Art. 11 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

1. Al fine di attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, il Comune darà efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

2. L'amministrazione intende promuovere un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione e dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

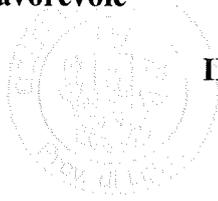
Art. 12 – Attività di implementazione delle misure di contrasto al rischio di corruzione

1. L'amministrazione, a partire dal secondo anno di vigenza del presente Piano, porrà in essere ogni attività utile all'implementazione delle misure di contrasto descritte negli articoli che precedono, al fine di garantire la progressiva informatizzazione dei processi e consentire agli utenti la tracciabilità delle proprie istanze presentate nell'ambito delle aree di cui all'art.3, riducendo così, attraverso un'azione di "controllo sociale", il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

2. Il monitoraggio dei cittadini/utenti sul rispetto dei termini procedurali costituirà un valido strumento per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

Giuseppe Mazzella

- per regolarità contabile e copertura finanziaria: parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

P.to Dott. Francescopaolo D'Elia

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

Il Presidente	Il Segretario Comunale
P.to Giosuè Coppa	P.to D.ssa Anna Maria Catino

Il sottoscritto Segretario Comunale D.ssa Anna Maria Catino, 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 30 GEN 2014, ai sensi dell'art. 124 della legge 18 agosto 267

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 30 GEN 2014



Il Segretario Comunale

D.ssa Anna Maria Catino