

COMUNE DI ESPERIA

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 18 DEL 26/02/2015

OGGETTO: LEGGE N. 190/2012 – APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

L'anno duemilaquindici , il giorno VENTISEI del mese di FEBBRAIO alle ore 17,55 nella Casa comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.ri:

		PRESENTI	ASSENTI
1) MORETTI GIUSEPPE	SINDACO	X	
2) VILLANI GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
3) VARONE CLINO	ASSESSORE	X	
4) BARIS PIERO	ASSESSORE	X	
5) ROTONDO LEONILDE	ASSESSORE	X	
		<hr/>	-
		5	

Presiede il Sindaco Prof. Moretti Giuseppe
Assiste il Segretario del Comune Dr. ssa Maria Russo

Il Presidente, constatata la presenza legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- PREMESSO che la legge n. 190/2012 ha proceduto all'individuazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organismi incaricati di svolgere attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. ;
- CHE, pertanto, i Comuni devono definire ed approvare un piano di prevenzione che valuti il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione con indicazione degli interventi da mettere in atto, il tutto nell'ambito delle linee guida contenute nel P.N.A.
- CHE con proprio atto n. 24 del 27/02/2014 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione periodo 2014/2016, così come rettificato con proprio atto n. 134 in data 09/10/2014, esecutivo;
- CHE, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1 c. 8 della citata legge n. 190/2012, tale piano, annualmente, deve essere aggiornato;
- DATO atto che le finalità che devono essere conseguite sono le seguenti:
 - Riduzione opportunità che si manifestino aree di corruzione.
 - Sensibilizzazione verso i fenomeni di corruzione con aumento delle capacità di individuazione della stessa.
 - Presupposti per la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e la predisposizione dei relativi meccanismi di formazione, informazione e controllo.
- VISTO l'adeguamento del P.T. P.C. predisposto dal Responsabile;
- RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;
- Con voti unanimi legalmente resi e verificati;

DELIBERA

1. DI ADEGUARE ed approvare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, triennio 2015 – 2017 che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. TRASMETTERE la presente, unitamente al Piano, al Dipartimento della Funzione Pubblica, sezione Anticorruzione.
3. Pubblicare la presente nel sito Web istituzionale sezione “ Amministrazione trasparente.
4. Con separata votazione palese, ad esito unanime , la presente deliberazione viene resa di immediata eseguibilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, c. 4 del TUEL.

COMUNE DI ESPERIA

PROVINCIA DI FROSINONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE APPROVATO
CON DELIBERAZIONE G.C. N. 18/2015

2015 – 2016 - 2017

La legge n. 190 del 06/11/2012 ha per oggetto:

“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella P.A.” ed è entrata in vigore il 28/11/2012.

La CIVIT con delibera n. 72 in data 11/09/2013 ha approvato il Piano manuale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e trasmesso dal Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Il Comune di Esperia con atto di G.C. n. 24 /2014 ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione (triennio 2014/2016) con il quale, sulla base delle definizioni ed indicazioni previste nella normativa sopracitata, è stata effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi;

La norma prevede che tale Piano sia aggiornato annualmente mediante approvazione dello stesso con atto di Giunta comunale su proposta del Responsabile della Corruzione, previsto per legge e di norma nella figura del Segretario Comunale salvo diversa determinazione del Sindaco;

Il Suddetto Piano è strutturalmente e funzionalmente connesso al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che ne costituisce appendice, approvato per il Triennio 2014/2016 con atto di G.C. n. 25/2014, ed anch'esso soggetto a rivisitazione annuale per i motivi di seguito indicati:

- gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la tempistica agli stessi collegata, costituiscono presupposto e strumento importante per la prevenzione della corruzione in quanto la conoscenza, l'applicazione ed il rispetto delle procedure e dei tempi costituisce, di norma, garanzia per tutti.

Nella fattispecie di che trattasi, la parola “corruzione” non ha un'accezione strettamente penalistica, ma un'accezione ampia collegata, di fatto, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ed ai doveri che ne conseguono, compreso il rispetto ed il decoro dell'immagine della P.A. presso la quale si è incardinati;

A tal fine e per espressa disposizione di legge la normativa anticorruzione e le finalità del relativo Piano sono stati portati a conoscenza dei Responsabili del Servizio ed è in corso di effettuazione un apposito corso;

OGGETTO DEL PIANO

Finalità del Piano è la prevenzione del rischio della corruzione come sopra specificate nell'attività amministrativa oltre che di contrasto delle illegalità al fine di arginare un fenomeno sistemico burocratico che pregiudica il buon andamento della P.A. e ne compromette il prestigio.

Le attività con elevato rischio di corruzione sono state individuate con l'art. 1 c. 9 della legge n. 190/2012 e sono le seguenti:

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione.
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche in riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori e forniture, di cui al D.to L.vo 12/04/2006, n. 163.
- le attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici e privati.
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera.
- rilascio di carte d'identità ai non aventi titoli
- rilascio cittadinanza italiana
- trasferimenti di residenza
- smembramenti nuclei familiari
- affidamento di servizi e fornitura
- proroga contratti di servizio in essere
- controllo informatizzato della presenza
- refezione scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero dei pasti forniti
- opere pubbliche gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici
- pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata
- rilascio autorizzazione allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
- attività polizia locale/municipale.
 - I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale/municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.
- L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune.
 - L'espressione di pareri, nulla osta, ecc, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte degli Enti.
 - La gestione dei beni e delle risorse strumentali nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI APPLICAZIONE MODALITA' DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Istruttoria degli atti

- rispetto dell'ordine cronologico derivante dal protocollo
- redazione degli atti con parole chiare
- qualora l'organizzazione dell'Ente lo renda praticabile l'istruttoria di ogni atto deve essere fatto dal Responsabile del procedimento e l'atto finale deve essere adottato dal Responsabile del Servizio.
- Obbligo di motivazione dell'atto in specie quando è ampio il margine di discrezionalità con possibilità di ricostruzione di tutti gli atti endoprocedimentali.
- Obbligo di inserire sul sito tutta la modulistica necessaria ivi compreso il nominativo del Responsabile a cui rivolgersi per facilitare i rapporti tra cittadini ed amministrazione.
- Rispetto ed ossequio delle norme e dei regolamenti per gli affidamenti
- Rispetto degli obblighi riferiti alla CONSIP ed al M.E.PA
- Obbligo di costituire albi di operatori per i contratti affidati in economia (lavori, forniture e servizi) assicurando la relativa rotazione.

Compiti e responsabilità delle P.O.

I titolari di P.O. devono attestare di essere a conoscenza del presente Piano e ne provvedono all'esecuzione. In particolare devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I titolari di P.O. procedono a porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace efficiente economico e produttivo trasparente ed integro da parte dei collaboratori.

I titolari di P.O., in occasione dei periodici controlli interni, propongono al Responsabile della prevenzione della Corruzione i procedimenti di controllo di gestione evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni correttive.

I titolari di P.O. sono tenuti a comunicare, semestralmente, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti non conclusi e le relative oggettive motivazioni.

Incarichi retribuiti ai dipendenti

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amm.ne con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del d.to l.vo 165/2001. Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere del'ingegno e di invenzioni industriali
- partecipazione a convegni e seminari
- incarichi per i quali è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del d.to l.gs 165/2001
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita

Rotazione del personale

La rotazione del personale deve tener conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità. In particolare nel Comune di Esperia la rotazione è impossibile per le figure infungibili .

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il dipendente che segnala all'A.G. o alla Corte dei Conti o a chi di dovere condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere né sanzionato, né licenziato, né sottoposto direttamente e/o indirettamente, a discriminazione sul luogo di lavoro tranne che nell'ipotesi di calunnia e/o diffamazione :

La segnalazione di che trattasi è sottratta all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990

Responsabilità della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con decreto sindacale n°1/2014 nella persona del Segretario comunale che ha compilato la Relazione annuale come da schema tipo approvato dall'ANAC e pubblicata sul Sito Istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il presente adeguamento del Piano per la prevenzione della corruzione copre il triennio 2015/2017 e sarà sottoposto a d approvazione della G.C.

IL PRESIDENTE
(F.to Prof. Giuseppe Moretti)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa Maria Russo)

Della suesesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale ed all'Albo Pretorio on-line, ai sensi della legge n. 69/09 art. 32, per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Comunale 27. MAR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa Maria Russo)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

[] è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale ed all'Albo Pretorio on-line, ai sensi della legge n. 69/09, art. 32, per 15 giorni consecutivi dal 27. MAR. 2015 al 11. APR. 2015 che, è divenuta esecutiva il giorno _____

è stata dichiarata immediatamente eseguibile in applicazione dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Dalla Residenza Comunale 27. MAR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa Maria Russo)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dalla Residenza Comunale 27. MAR. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr.ssa Maria Russo)