

COMUNE DI ESPERIA

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 24 DEL 27/02/2014

**OGGETTO: L.N. 190/2012 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE. APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaquattordici , il giorno VENTISETTE del mese di FEBBRAIO alle ore 13,00 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/>	<hr/>
		4	1

Presiede il Sindaco Prof. . Giuseppe Moretti
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

- VISTA la legge n. 190/2012 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione” a norma della quale ogni Comune adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di offrire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di che trattasi;
- VISTO il decreto del Sindaco concernente la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- VISTO l’allegato documento predisposto dall’ufficio competente;
- Con voti unanimi legalmente resi e verificati;

DELIBERA

1. APPROVARE il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione triennio 2014/2016 che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. PROVVEDERE alla pubblicazione del Piano di che trattasi sul sito istituzionale.
3. TRASMETTERE la presente, unitamente al Piano, al Ministero per la Pubblica Amministrazione, Dipartimento Funzione pubblica.
4. Con separata votazione palese, ad esito unanime, la presente delibera viene dichiarata di immediata eseguibilità ai sensi e per gli effetti dell’art. 134, 4° comma del TUEL.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 24/2014

2014-2015-2016

Art.1- Oggetto e finalità

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione viene redatto in ottemperanza alla legge n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'AMAC (ex CIVIT) con delibera n. 73/2013

Art.2-Attività con elevato rischio di corruzione

Sulla scorta della elencazione operata dall'art.1, c. 16 della legge n. 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della corruzione sono i seguenti :

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di 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 12/04/06, n. 163
- le attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo
- 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 autorizzazioni 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 di altri Enti
- La gestione dei beni e delle risorse strumentali nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

Art.3- Formazione dei provvedimenti. Modalità di prevenzione del rischio

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti-anche interni- che hanno portato alla decisione finale

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione sulla base della istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione di richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara, ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Alla luce delle esigue risorse umane dell'ente (n. 6 dipendenti di cui n. 1 responsabile di servizio oltre alla sottoscritta segretario comunale alla quale è stata affidata dal Sindaco la responsabilità del Servizio Amministrativo) che non consente una rotazione né di responsabili di servizio né dei responsabili di procedimento tale da "tener conto delle specificità professionali in riferimento alla funzione ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

La corrispondenza fra il Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amm.ne, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del d.to Lgs n. 33/2013.

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal d.to lgs. N. 163/06 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal garante.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 5 del 13/04/2013 si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

Art. 4- 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. 6bis 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., semestralmente, 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.

Art. 5-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 lgs 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 dell'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 lgs 165/2001
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art.6- Rotazione del personale

La rotazione del personale deve tener conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità. In particolare nel Comune di Castelnuovo Parano la rotazione è difficile se non impossibile per le figure infungibili. Altre difficoltà sono imposte dalla scarsità del personale.

Art. 7-Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con decreto sindacale n° Nella persona del Segretario comunale.

Le sue competenze sono:

- elaborare la bozza del Piano di prevenzione
- definire la procedure appropriate
- verificare l'efficace esecuzione del Piano
- proporre modifiche al Piano in caso di violazioni accertate e mutamenti dell'organizzazione
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione

IL PRESIDENTE
(F.to Prof. Giuseppe Moretti)

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

Della sujestesa 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 17 MAR. 2014

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

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio:

A T T E S T A

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 17 MAR. 2014 al 22 MAR. 2014 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 17 MAR. 2014

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

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

Dalla Residenza Comunale 17 MAR. 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr.ssa Maria Russo)