

**COMUNE DI CIVITAVECCHIA**

PROVINCIA DI PESCARA

<input checked="" type="checkbox"/> ORIGINALE	<input type="checkbox"/> COPIA
DELIBERAZIONE N.	06
del 01/02/2014	

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:	ADOZIONE PIANO TRIENNALE 2014 – 2016 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. -
-----------------	--

L'anno duemilaquattordici, il giorno uno del mese di febbraio alle ore 11.00, nella Casa Comunale e nella sala delle consuete adunanze. Convocata con le consuete modalità e termini, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

Componenti	Carica	Pres.	Ass.
1. – CIARFELLA ANGELO	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. – TRABUCCO SABATINO	Vicesindaco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. – CHIULLI EDOARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. – D'AGRESTA FRANCESCO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. – CELLI ENZO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Totali	3	2

Presiede la seduta il Sindaco, Dr. Ciarfella Angelo

Partecipa il Segretario dell'Ente, Dott. Piergiorgio Di Lorenzo, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta e invita a procedere alla discussione sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del Servizio interessato
- il responsabile del Servizio Finanziario

hanno espresso il parere favorevole prescritto dall'art. 49 del D.lgs. 18 agosto

2000 n. 267.

Premesso che la legge 190 del 2012 all'art. 1, comma 7, dispone L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Preso atto del piano redatto dal responsabile

Considerando di non dover apportare modifiche allo stesso;

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

Di adottare il piano annuale anticorruzione come allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.-

Di dichiarare la presente delibera urgente ed immediatamente eseguibile.-

COMUNE DI CIVITAQUANA

PROVINCIA DI PESCARA

PIANO TRIENNALE 2014 – 2016 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Approvato con Delibera di G.C. n. 6 del 1/02/2014

Oggetto

Il presente Piano di prevenzione della corruzione, predisposto dal Segretario Comunale Responsabile dell'Anticorruzione Dr. Di Lorenzo Piergiorgio, viene redatto in ottemperanza alla legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.IT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013.

Il presente documento intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Funzioni gestite in forma associata - Organizzazione dell'Ente - Settori a rischio.

Il Comune di Civitavecchia sta provvedendo alla attuazione agli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali mediante la istituzione di una Unione con i Comuni di Catignano, Carpineto della Nora, Brittolli e Vicoli.

Il presente piano è dunque destinato a periodici adeguamenti in relazione alla necessità di dividerlo con gli altri Comuni della costituenda Unione ed in relazione alle convenzioni per la gestione associata delle ulteriori funzioni fondamentali che dovranno essere sottoscritte.

Al momento, sulla base della elencazione operata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione, sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'ente competenti:

- al rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti, ai relativi collaudi e liquidazioni;
- alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150/2009;
- alla attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), pianificazione urbanistica generale ed attuativa, controlli ambientali;
- alla attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo;
- alla attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria;
- alla attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.

Gli uffici del Comune maggiormente esposti al rischio corruzione sono quelli inseriti nelle seguenti aree:

- Area tecnica;
- Area finanziaria;
- Area amministrativa.

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 - anche interni - che hanno portato alla decisione finale.

Per il principio del buon andamento e dell'imparzialità la motivazione dell'atto è elemento essenziale. Essa deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni 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 dei 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.

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.

Il Responsabile di Servizio è tenuto a comunicare al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) il Responsabile del procedimento ed il Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- c) il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- d) l'ufficio dove può avere informazioni,
- e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, 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.

Per i contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, si dovrà procedere di regola tre mesi prima della scadenza dei contratti stessi alla indizione delle procedure di selezione, motivando le modalità di scelta del contraente, secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni. Potrà farsi ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati.

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.

Come previsto dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 1 del 30.01.2013 saranno effettuati controlli a campione 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.

Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.

Formazione del personale.

In fase di attuazione del Piano, fatte salve le attività formative previste dalla legge n. 190/2012 su base nazionale, oltre alla partecipazione a eventuali corsi specializzati, sarà organizzata una giornata di formazione nella quale si provvederà all'illustrazione generale della normativa e del Piano anche in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso. In tale occasione sarà altresì recepito ogni utile suggerimento da parte dei responsabili.

Conflitto di interessi

In relazione al disposto dell'art. 6 bis (Conflitto di interessi) della legge 241/90 introdotto dalla legge 190/2012, qualora il responsabile dei servizi riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza , è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al Segretario Comunale perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Incarichi retribuiti ai dipendenti.

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione 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.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 il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;

- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2011 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- Propone, entro il termine di legge, il Piano triennale della prevenzione ;
- Approva, entro il termine di legge, per quanto di competenza la Relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento sulla base dei rendiconti presentati dai responsabili di servizio sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- Sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione, se diverso dal solo segretario comunale, per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative;
- Presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno al Consiglio Comunale la Relazione del rendiconto di attuazione del Piano. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità. Il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte , eventualmente , dal responsabile;
- Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili di servizio;
- Monitora, con il supporto dei singoli responsabili interessati e competenti, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari ed i dipendenti dell'amministrazione così come previsto dall'art. 1 comma 9 lett. e) della legge 1910/2012.

Responsabili di servizio.

Ai responsabili di servizio, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D.lgs 267/2000, con riferimento alle precise rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, viene notificata copia del presente piano di prevenzione della corruzione approvato e ne provvedono all'esecuzione.

I Responsabili di servizio:

- Devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- procedono, almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione ex D.Lgs 163/2006. Gli stessi responsabili indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- in occasione dei periodici controlli interni, possono proporre al responsabile della prevenzione i procedimenti di controllo di gestione evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni correttive;
- comunicano entro il 30 aprile di ogni anno, il nominativo dei dipendenti del proprio settore da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- svolgono attività di monitoraggio delle singole attività all'interno del settore di propria competenza;

Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. 12, 13, 14 della legge 190/2012;

I responsabili di servizio sono disciplinarmente responsabili del rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione;

Costituisce elemento di valutazione da parte del Nucleo di valutazione la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;

Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del presente Piano.

Norme di rinvio.

Per quanto attiene alla procedure ed obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa si rimanda al relativo Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2014-2016.

Entrata in vigore.

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online della deliberazione di approvazione.

Il presente Piano verrà trasmesso ai Responsabili dei Servizi, a tutti i dipendenti e al Nucleo di Valutazione.

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.
Data 31/01/2014.

Il Responsabile del Servizio
f.to Rag. Mazza Paolo

VISTO/PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:
rilascia:

- PARERE FAVOREVOLE
- PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;
- PARERE NON NECESSARIO

Data 31/01/2014.

Il Responsabile del servizio finanziario .
f.to Rag. Chiulli Patrizio

IL SINDACO-PRESIDENTE
F.to Dr. Ciarfella Angelo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Piergiorgio Di Lorenzo

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E DI COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO CONSILIARI

N° Registro pubblicazioni 57 / 2014

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n. 996 in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

E' copia conforme all'originale.-

Dalla residenza comunale, 14/03/2014 .

Timbro

**Il Responsabile del servizio
Rag. Paolo Mazza**

=====

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal al ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (*art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000*).

E' copia conforme all'originale.-

Dalla residenza comunale, lì.....

Timbro

Il Responsabile del servizio