

Proposta N° 19 / Prot. Data 20/01/2014		Inviata ai capi gruppo Consiliari il _____ Prot.N° _____ <p style="text-align: center;">L'impiegato responsabile</p> _____
---	---	---

Comune di Alcamo
 PROVINCIA DI TRAPANI
Copia deliberazione della Giunta Municipale

N. 20 del Reg. Data 23/01/2014	OGGETTO :	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016
Parte riservata alla Ragioneria Bilancio _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Cap. _____		<p style="text-align: center;">NOTE</p> <hr/> Immediata esecuzione <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

L'anno duemilaquattordici il giorno ventitre del mese di gennaio alle ore 13,00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRES.	ASS.	FAV.	CONTR.	ASTEN.
1)	Sindaco Bonventre Sebastiano	X		X		
2)	Assess. - V.Sind. Paglino Giacomo	X		X		
3)	Assessore Simone Giuseppe F.	X		X		
4)	Assessore Trapani Ferdinando		X			
5)	Assessore Abbinanti Gianluca		X			
6)	Assessore Melodia Massimo	X		X		
7)	Assessore Palmeri Elisa	X		X		

Presiede il Sindaco **Sebastiano Bonventre**

Partecipa il Segretario Generale **F.F. Dr. Marco Cascio**

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Con Legge 6 novembre 2012 n° 190 il legislatore ha varato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'art. 7 della L. 190/2012 impone l'individuazione di un responsabile della prevenzione della corruzione;
- nel Comune di Alcamo, tale Responsabile è individuato nella figura del dirigente del settore Servizi Economico - Finanziari;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione e curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 comma 8 L. 190/2012);
 - verifica l'efficace attuazione e idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Il Piano Triennale Anticorruzione, recentemente approvato dalla C.I.V.I.T., prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare delle forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza;
- Considerato che alla data di scadenza della pubblicazione del suddetto avviso pubblico (ovvero il 15/01/2014) nessuna segnalazione è pervenuta all'indirizzo di posta elettronica indicato nello stesso;
- Vista la determina sindacale n. 54 del 24/04/2013 di individuazione del Dott. Sebastiano Luppino quale responsabile della prevenzione della corruzione;
- Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a carattere provvisorio e transitorio, meritevole di approvazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
- Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile del servizio finanziario,

DELIBERA

di approvare per il triennio 2014/2016 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a carattere provvisorio e transitorio, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo.

Il Responsabile anticorruzione
Dott. Sebastiano Luppino



COMUNE DI ALCAMO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Legge n. 190 del 6 novembre 2012)

Il 6 Novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito legge 190/2012).

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche e gli enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) Propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) D'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) Entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo d'indirizzo;
- g) Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

A livello periferico, la L. 190/2012 impone all'organo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro

il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli Enti locali devono trasmettere il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo d'indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

La L. 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli Enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 recita: "*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 comma 1 del D. Lgs. 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, della regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli Enti locali, nonché degli Enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni di legge, con particolare riguardo:*

- a. Alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013 - 2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".*

Come sopra precisato, gli Enti locali potrebbero attendere le intese assunte *in sede di Conferenza unificata* per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Tutto ciò premesso è opportuno apportare alcune modifiche al precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Per queste motivazioni, il sottoscritto dirigente del settore Servizi Economico - Finanziari Dott. Sebastiano Luppino nominato responsabile della prevenzione della corruzione con determina del Sindaco n° 54 del 24/04/2013, propone alla Giunta comunale il seguente Piano Provvisorio Anticorruzione.

Piano provvisorio anticorruzione

1. Oggetto e finalità

Ai sensi della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il Comune ogni anno adotta il 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.

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

2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

- a. per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:
- b. autorizzazione
- c. concessione
- d. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- f. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.;
- g. gestione servizi a domanda individuale.

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR n. 194/1996)

Oltre alle attività di cui al paragrafo 2, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'Ente:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) Organi istituzionali, partecipazione e decentramento = vedi paragrafo 2
02) Segreteria generale, personale e organizzazione = vedi paragrafo 2
03) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = vedi paragrafo 2
04) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)
05) Gestione dei beni demaniali e patrimoniali = vedi paragrafo 2
06) Ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifica ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
07) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = vedi paragrafo 2
08) Altri servizi generali = vedi paragrafo 2
Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) Polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.
02) Polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso esercenti
03) Polizia amministrativa = vedi paragrafo 2
Funzioni di istruzione pubblica, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) Scuola materna = vedi paragrafo 2
02) Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = vedi paragrafo 2
Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) Biblioteche, musei e pinacoteche = vedi paragrafo 2
02) Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = vedi paragrafo 2
Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = vedi paragrafo 2
02) Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = vedi paragrafo 2
Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi = vedi paragrafo 2, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali.
02) illuminazione pubblica e servizi connessi = vedi paragrafo 2
Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
02) edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
03) servizi di protezione civile = vedi paragrafo 2
04) servizio idrico integrato = vedi paragrafo 2
05) servizio smaltimento rifiuti = vedi paragrafo 2
06) parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente = vedi paragrafo 2
Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori = vedi paragrafo 2
02) servizi di prevenzione e riabilitazione = vedi paragrafo 2
03) strutture residenziali e di ricovero per anziani = vedi paragrafo 2
04) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = vedi paragrafo 1, con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
05) servizio necroscopico e cimiteriale = vedi paragrafo 2
Funzioni nel campo dello sviluppo economico, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) affissioni e pubblicità = vedi paragrafo 2
02) fiere, mercati e servizi connessi = vedi paragrafo 2
03) servizi relativi al commercio = vedi paragrafo 2
04) servizi relativi all'artigianato = vedi paragrafo 2
05) servizi relativi all'agricoltura = vedi paragrafo 2

4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di correzione

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 2 e 3, i provvedimenti

conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. L.241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'art. 3 della L. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via e-mail) al responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex D.Lgs. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli artt. 147, 196, 198-bis del D. Lgs. 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale e dai responsabili competenti a rotazione ed a campione, secondo una checklist che verrà predisposta per ogni tipologia di atto verificato.

7. Monitoraggio dei 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con

deliberazione del consiglio comunale e dai responsabili competenti a rotazione ed a campione, secondo una checklist che verrà predisposta per ogni tipologia di atto verificato.

8. Obblighi di trasparenza

Come già precisato al paragrafo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

La pubblicazione del provvedimento finale e di ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'Ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

9. Attività di formazione

Verranno effettuati centralizzati corsi di informazione e formazione, da parte del responsabile anticorruzione, sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sui reati contro la pubblica amministrazione e sui controlli interni.

Si rinvia ad apposita deliberazione di Giunta Municipale la rotazione dei responsabili di servizio o uffici ove i dirigenti non abbiano provveduto in base al P.T.P.C.

Il Responsabile Anticorruzione

Dott. Sebastiano Luppino

IL SINDACO
F.to Bonventre Sebastiano

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Giacomo Paglino

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
F.to Dr. Marco Cascio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art.11, comma 1, L.R. 44/91 e s.m.i.)

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 26/01/2014 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi e sul sito internet www.comune.alcamo.tp.it

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr: Cristofaro Ricupati

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- **CHE** la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 26/01/2014

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (Art. 12, comma 1, L.R. 44/91);

Dichiarata Immediatamente Esecutiva (Art.12, Comma 2, L.R.n°44/91);

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (Marco Cascio)
