COMUNE DI CAULONIA
(Provincia di Reggio Calabria)

UFFICIO DEL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Mario Ientile

OGGETTO :	Verifica sull'efficacia dell'attuazione del Piano Comunale Anticorruzione e degli obblighi in materia di trasparenza. **RELAZIONE**

Il sottoscritto dr. Mario Ientile – segretario generale, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, giusto provvedimento sindacale n.4686 del 08.04.2013, con la presente relazione intende adempier al ruolo di soggetto valutatore sulle attività e provvedimenti attuati presso l'ente in materia di misure anticorruzione e sugli obblighi in materia di trasparenza.

Si evidenzia in particolare che responsabile della trasparenza dell'ente è il dipendente comunale arch. Ilario Naso, nomina conferita con deliberazione della G.C. n.237 del 24.05.2013, a cui spetta l'attività di monitoraggio, di concerto con il Nucleo di Valutazione del Comune, delle prescrizioni introdotte dal decreto legislativo n.33/2013 ;

Si ricorda che la normativa di riferimento :
-legge 6.11.2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ";
-il decreto legislativo 14.03.2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
-il decreto legislativo 08.04.2013 n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1,commi 49 e 50,della legge 6.11.2012 n.190"
-**il DPR 16.04.2013** "Nuovo Codice nazionale di disciplina dei dipendenti pubblici"
-il Codice di comportamento dell'Ente (art.54,comma 5, decr. Legisl. n.16572001),approvato con deliberazione della G.C. n.24 del 27.01.2014;
-il Piano nazionale anticorruzione
-le direttive emanate dall'ANAC

PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

Il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione è stato elaborato dal sottoscritto congiuntamente al responsabile della trasparenza, ed approvato con deliberazione della G.C. n.26 del 28-01.2014 integrata con deliberazione G.C. n.-29 del 05.02.2014. Il piano è strutturato in due sezioni : la Prima riguarda il piano triennale per la prevenzione della corruzione, la seconda riguarda il piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Con il piano sono state individuate n.20 attività a più elevato rischio di corruzione (sez. 1 punto 3) . Il Piano è stato trasmesso ai responsabili delle aree funzionali,demandando agli stessi le idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del piano stesso.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il segretario generale ha svolto una continua informazione, con incontri periodi, al personale dipendente (responsabili delle aree funzionali e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio)degli adempimenti in materia di anticorruzione ed in materia di trasparenza,. In particolare : la legge anticorruzione, il Piano comunale anticorruzione e Piano trasparenza ed integrità, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'art.53 del decreto legge 165/20011, la nuova definizione dei reati contro la P.A

Nel corso dell'anno 2013 e 2014 sono state emanate le seguenti direttive :
a)- affidamento lavori e servizi ed incarichi : acquisto di beni e forniture . Direttiva anno 2014 – (prot. n.15839 del 16.12.2013);
b)-Varianti in corso d'opera obbligo di trasmissione all'ANAC art.37 DL n.90/2014 – Direttiva – (prot. n.8621 dell'01.07.2014);
c)-Direttiva Incentivi per la progettazione – art.13 DL n.90/2014 – (prot. n.8628 dell'01.07.2014);
d)-Direttiva appalti per lavori e/o forniture (Prot. n.8539 dell'01.07.2014)
e)-Trasmissione delle varianti in corso d'opera per appalti all'Autorità Nazionale Anticorruzione . Comunicazione delle varianti sotto soglia all'Osservatorio dei Contratti pubblici – adempimenti e modalità (prot. n.80606 del 26.08.2014)

Sono state espletate le procedure di controllo interno sugli atti amministrativi nella fase successiva secondo in regolamento comunale L'attività è stata posta in essere con cadenza mensile. Sono stati sottoposti, a campione, gli atti relativi ai procedimenti amministrativi delle aree a più elevato rischio di corruzione per come individuate nella sez. 1 – punto 3 del piano triennale per la prevenzione della corruzione. É in corso di predisposizione la relazione sui controlli interni anno 2014 da trasmettere al Presidente del Consiglio Comunale , al Revisore Unico del comune ed al Nucleo di valutazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE.

La misura in oggetto è considerata una misura di prevenzione di comportamenti correttivi e/o di conflitto di interesse, indicato nel piano nazionale anticorruzione e riportata anche nel piano comunale con le dovute precisazioni ed adattamenti . In particolare si riscontra che la struttura organizzativa dell'ente è articolata in sette aree funzionali per come di seguito indicate :

-Area Amministrativa – Affari Generali – Legali – Contenzioso ;
-Area Tecnica Manutentiva ;
-Area Socio culturale Pubblica Istruzione ;
-Area Economico Finanziaria ;
-Area Attività Produttive – Personale ;
-Area Servizi Demografici ;
-Area di Vigilanza .

Si precisa :

-che il responsabile dell'Area Personale Attività produttive è anche responsabile dell'Amministrativa Affari Generali legali e Contenzioso, nonché responsabile dell'Area Servizi demografici ;

-che il responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva è anche responsabile dell'Area di vigilanza.

La misura, per i comuni di piccole e medie dimensioni (Caulonia 7133 abitanti anno 2014), deve essere interpretata nel senso non tanto di far rotare spostando da un area o da un ufficio e/o servizio all'altro dei dipendenti, ma invece responsabilizzare i medesimi all'assunzione di nuovi procedimenti amministrativi, trasferire nuove competenze anche trasversali al fine di valorizzare il potenziale dei dipendenti comunali coinvolti . A tal fine è stata data attuazione alla deliberazione G.C. n.416 /2013 con la quale è stato individuato ed approvato ,ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo n-.39/2013, l'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune , elenco, suddiviso per aree funzionali. I procedimenti amministrativi sono stati assegnati alle arre funzionali secondo quanto disposto con la citata deliberazione.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' DI INACRICHI EXTRA ISTITUZIONALI .

Nell'anno 2014 nessun dipendente comunale ha chiesto ai sensi della normativa di cui all'art.53 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, formali nulla osta per svolgere,al di fuori dell'orario contrattuale nuovo incarichi presso enti pubblici e/o aziende private.

E' stato autorizzato, a seguito di richiesta di un Comune limitrofo, il responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva ha fare parte di una Commissione di concorso per assunzione a tempo indeterminato (deliberazione G.C. n.232 del 29.07.2014)

E' stato inoltre concesso ad un dipendente comunale la trasformazione del contratto di lavori da tempo pieno a tempo determinato (deliberazione G.C. n.114 del 01.04.2014).

CODICE DI COMPORTAMENTO.

Il responsabile dell'Anticorruzione , tenuto conto del Codice di comportamento dell'ente, approvato con deliberazione G.C. n.24/2014, non ha notato ed accertato nei confronti dei propri dipendenti violazioni rilevanti degli obblighi che scaturiscono dal Codice di comportamento,dal DPR n.62/2013 e della delibera ANAC n.75/2013 "Linee guida per la predisposizione dei codici di comportamento".

Sono state assolte tutti gli obblighi di pubblicità previsti per il codice di comportamento e copia dello stesso è stato messo a disposizione di ciascun dipendente comunale.

E' stata emanata apposita direttiva sull'orario di servizio e di lavoro e ricevimento del pubblico (prot. n.13320 del 14.10.2013), nonché apposita direttiva sulla fruizione delle ferie (prot. n.8223 del 21.06.2013).
Si da atto che la presenza in servizio del personale è accertata in modo automatico con orologio marcatempo.

Non sono state segnalate ipotesi di regalie o liberalità ricevute dal personale dipendente . Non sono stati infine registrati ipotesi di procedimenti con conflitto di interesse .

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITO.

Nell'anno 2014 il responsabile della prevenzione della corruzione non ha ricevuto nessuna segnalazione di illecito da parte di un dipendente per denunciare un comportamento illecito e/o scorretto commesso da altro dipendente.

TRASPARENZA

La sezione "Amministrazione Trasparente" è ben funzionante e viene , a cura del responsabile della trasparenza, periodicamente costantemente aggiornata.

Il responsabile della trasparenza sta inoltre predisponendo sul sito web istituzionale apposita sezione denominata "accesso civico", in cui sarà spiegato cosa significa accesso civico, nonché sarà predisposto apposito modello per il cittadino che voglia esercitare il diritto di accesso,modello che può essere scaricato direttamente dal sito o disponibile presso l'ufficio protocollo dell'ente.

CONCLUSIONI

la presente relazione è stata effettuata come monitoraggio e verifica sull'efficacia dell'attuazione del Piano Comunale anticorruzione e degli obblighi in materia di trasparenza per l'anno 2014.

La presente relazione, sottoscritta oltre che dal sottoscritto quale responsabile della prevenzione della corruzione anche dal responsabile della trasparenza ed integrità, viene pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, ed inviata,per quanto di rispettiva competenza :

a)- al Consiglio comunale ;
b)- alla Giunta comunale ;
c)- al Revisore Unico del Comune ;
d)- al Nucleo di valutazione.

Caulonia li 29.12.2014

Il responsabile della Trasparenza ed Integrità
Arch. Dario Naso

Il responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario generale
Dr. Mario Lentile

