

Delibera n.17

COMUNE DI CAULONIA

Provincia di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità (2015 – 2017) : Approvazione .

L'anno duemilaquindici addì ventinove del mese di gennaio alle ore 18,20 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

N. Ord	Cognome e Nome	Qualifica	Presente (Si – No)
1)	Riccio Giovanni	Sindaco	Si
2)	Cagliuso Francesco	Assessore- Vice Sindaco	Si
3)	Cavallo Antonio	Assessore	No
4)	Belcastro Caterina	Assessore	No
5)	Sorgiovanni Maurizio	Assessore	Si

Presiede la seduta il Sindaco Dr. Giovanni Riccio.

Partecipa il Segretario Generale Dr. Mario Ientile ;

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;

Visto il D.L.vo n° 267/2000;

Vista la circolare del Ministero dell'Interno n° 17102 in data 7 giugno 1990;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione;

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;
- Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere =====;

Ai sensi del D.L.vo n° 267/2000, per come riportato in calce alla presente,

DICHIARA APERTA LA RIUNIONE

ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in attuazione dell'art.6 della Convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea dell'ONU il 31.10.2010, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

la convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2000 con la risoluzione n.58/4, firmata dallo stato italiano il 0 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 n.116. La convenzione ONU prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliare periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure medesime. La convenzione inoltre prevede che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda della necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze ;

Dato atto che -

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione ;

a livello periferico, Amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione, e che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione .

-che al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti :

- 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 ;
- 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 ;
- d)-propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate e significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione ;
- e)- verifica, d'intesa con il responsabile di ciascun area funzionale, 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 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g)- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile di area funzionale lo richieda, il responsabile della prevenzione della corruzione riferisce sull'attività svolta ;

Accertato la competenza della giunta comunale ad approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione, per come sancito dalla deliberazione n.12/2014 dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni);

Richiamata la propria precedente deliberazione n.26 del 28.01.2014, integrata con deliberazione n.29 del 05.02.2014, con il quale è stato approvato il piano triennale (2014 - 2016) di prevenzione della corruzione, nel quale è stata inserita una sezione sulla trasparenza ;

Dato atto che il Segretario generale di questo Comune, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il responsabile per la trasparenza, ha predisposto il piano triennale (2015 - 2017) di Prevenzione della Corruzione, nel quale è inserita una sezione sulla trasparenza ;

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità 2015 - 2017, debitamente aggiornato ;

Ritenuto di procedere alla relativa approvazione ;

Visto il decreto legislativo n° 267/2000;

Vista la legge 23 12.2009, n. 191 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010);

Visto il decreto legge 31.05.2010 n.78 convertito in legge, con modificazioni dalla legge 30.07.2010 n.122, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e competitività economica;

Vista la legge 13 12.2010, n.220 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2011);

Vista la legge 12.11.2011, n. 183 (legge di stabilità 2012);

Visto il decreto legge 06.12.2011, n. 201 convertito con modificazioni nella legge 22.12.2011, n. 214;

Visto il decreto legge 10.10.2012, n. 174 recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, convertito con modificazioni nella legge 07.12.2012, n.213 ;

Visto il decreto legge 18.10.2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" convertito con modificazioni nella legge 17.12.2012, n.221 ;

Vista la legge 06.11.2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Vista la legge 24.12.2012 n.228 recante disposizioni per la formazione del bilancio dello Stato (legge stabilità 2013);

Vista la legge 27.12.2013 n.147 recante disposizioni per la formazione del bilancio dello Stato (legge stabilità 2014);

Vista la legge 24.12.2014 n.190 recante disposizioni per la formazione del bilancio dello Stato (legge stabilità 2015);

Richiamato il decreto Ministero Interno 24.12.2014 che ha differito al 31.03.2015 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2015;

Dato atto :

-che, nelle more di approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2015 e fino al 31.03.2015, è automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio per come previsto dall'art.163 comma 3, del decreto legislativo n.267/2000 ;

-che la gestione può essere disposta nei concreti limiti e prescrizioni di cui all'art.163, comma 1,2 e 3, del decreto legislativo n.267/2000 ;

Visto il parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 del decreto legislativo n.267/2000 espresso sulla presente deliberazione dal Segretario generale, parere per come riportato in allegato alla presente atto;

Con votazione unanime favorevole espressa in forma palese;

D E L I B E R A

- 1) Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intendono richiamate anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge 241/90, costituendone motivazione;
- 2) Di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità (2015 - 2017), contenente misure finalizzate alla prevenzione ed al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) Di dare atto che il piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012 ;
- 4) Di disporre che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità (2015 - 2017), siano adeguatamente pubblicizzato sul sito web del Comune e portato a conoscenza del personale dipendente ;
- 5) Di demandare ai responsabili delle aree funzionali di assumere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del suddetto piano ;
- 6) Di demandare ai responsabili di ciascun area funzionale, all' Organo deputato ai controlli interni ed all'Ufficio Procedimenti disciplinare le attività di vigilanza sull'applicazione del presente piano ;
- 7) Di dare atto che il presente piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" ;
- 8) Di comunicare la presente deliberazione ai responsabili delle aree funzionali del Comune per quanto di competenza ;
- 9) Di dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile con voti favorevoli unanimi espressi con separata votazione .

=====

COMUNE DI CAULONIA
(Provincia di Reggio Calabria)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ai sensi dell'art.49 del decreto legislativo n.-267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità (2015 - 2017) : Approvazione .

Sulla presente proposta di deliberazione

si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del decreto legislativo n.267/2000.

Il responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario generale
f.to dr. Mario Ientile

COMUNE DI CAULONIA

Provincia di Reggio Calabria

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2015-2017)

approvato con deliberazione della G.C. n.17 del 29.01.2015.

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- d) contiene una sezione dedicata al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

SEZIONE 1

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTCP e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) scelta del rup e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia tributaria

- 8) autorizzazioni commerciali
- 9) concessione contributi
- 10) concessione di fabbricati
- 11) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 12) rilascio di permessi etc edilizi
- 13) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP

- 14) adozione degli strumenti urbanistici
- 15) adozione di piani di lottizzazione
- 16) autorizzazioni ai subappalti
- 17) ordinanze ambientali
- 18) condono edilizio
- 19) variazioni anagrafiche
- 20) autentiche

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2

5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili delle aree funzionali trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile dell'area in cui si svolge tale attività.

8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 responsabili delle aree funzionali e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili delle aree funzionali).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili delle aree funzionali, ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

11. I REFERENTI

Per ogni area funzionale il responsabile) individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili delle aree funzionali e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso dell'anno 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività :

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività..

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

SEZIONE 2

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

13. TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

14. OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

15. SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta comunale approva annualmente il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il PTTI ed il PTPC, una volta approvati dalla giunta comunale, sono comunicati al Consiglio comunale.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato con apposito provvedimento del Sindaco, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I responsabili delle aree funzionali hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

16. ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI, quale sezione del Piano per la Prevenzione della Corruzione. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. E' adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio. Viene comunicato al Consiglio comunale | E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili delle aree funzionali. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

17. DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 1. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai responsabili delle aree funzionali competenti, previa verifica della completezza e della coerenza dei dati con le disposizioni di legge. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

18. USABILITA' E COMPENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

19. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI), concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Spetta all'OIV attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

20. GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

21. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2015

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2015

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017;

22. ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

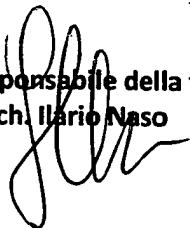
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario del Comune.

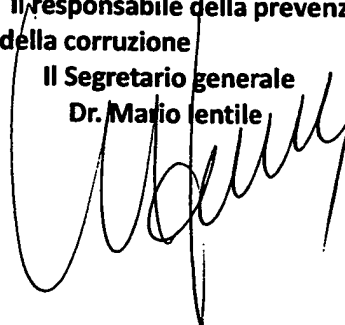
23. ALTRE DISPOSIZIONI

Una volta adottati dagli organi competenti, costituiscono integrazione del presente documento, il codice per il comportamento integrativo d il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001.

Il responsabile della trasparenza
Arch. Ilario Naso



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



ALLEGATO 1 Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione				
ATTIVITA'	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE GIA' ASSUNTE	MISURE DA ASSUMERE NEL 2015	MISURE DA ASSUMERE NEL 2016 e 2017
Assunzioni e progressioni del personale	Favoritismi e clientelismi		Direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	
Autorizzazione allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Regolamento	Pubblicazione sul sito delle autorizzazioni	
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione registro degli incarichi	Pubblicazione degli incarichi – Esame degli atti degli incarichi in sede di controllo regolarità amministrativa	
Affidamento di lavori servizi e forniture	Sceglta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revocche non giustificate	Direttiva	Registro degli affidamenti diretti Esame degli atti di affidamenti in sede di controllo regolarità amministrativa	
Sceglta del RUP e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Direttiva contenente i criteri .Esame degli atti degli incarichi in sede di controllo regolarità amministrativa	
Controlli in materia edilizia	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva contenente i criteri. Controllo	
Controlli in materia tributaria,, ivi compresi gli accertamenti	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri. Controllo. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
Autorizzazione commerciali	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva contenente i criteri. Controllo Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
Concessione contributi	Garantire la par condicio	Pubblicazione degli atti sul sito web	Esame degli atti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
Concessione fabbricati	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva. Esame degli atti in sede di controllo regolarità amministrativa	
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Predisposizione regolamento emergenza abitativa. Predisposizione bando per assegnazione alloggi	
Rilasci di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi	Registro dei permessi	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	

Rilascio di permessi, autorizzaz da parte di SUAP	Favoritismi e clientelismi	Registro delle autorizzazioni	Monitoraggio dei tempi di cnlusione -dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
Adozione degli strumenti urbaistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
Adozione piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
Autorizzazioni e subappalti			Registro delle autorizzazioni Esame degli atti in sede di controllo regolarità amministrativa	
Ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Esame degli atti in sede di controllo regolarità amministrativa	
Condono edilizo	Favoritismi e clientelismi		Resoconto annuale al responsabili anticorruzione	
Variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
autentiche	Favoritismi e clientelismi		Resocnto annuale al respsoanbile anticorruzione	

ALLEGATO 2

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
Autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				

IL SINDACO PRESIDENTE

F.to dr. Giovanni Riccio

Il Segretario Generale

F.to Dr. Mario Ientile

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 30 GEN. 2015 e vi rimarrà per 15 giorni.

Data: 30 GEN. 2015

L'addetto al servizio

F.to Camerieri Fausto

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Comunale il 30 GEN. 2015 e per 15 giorni consecutivi, ed è stata data comunicazione ai Capigruppo consiliari in data 30 GEN. 2015 Prot. n° 1113

Data: 30 GEN. 2015

Il Segretario Generale

F.to Dr. Mario Ientile

Non sottoposta a controllo

(D.L.vo n° 267/2000) e Legge Costituzionale 18/10/2001 n. 3

- ai sensi dell'art.134 comma 4;
(perché dichiarata immediatamente eseguibile)
- ai sensi dell'art.134 comma 3;
(perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione)

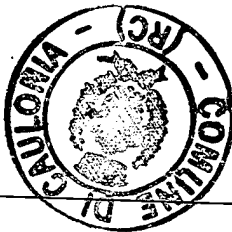
Data: 30 GEN. 2015

Il Segretario Generale

F.to Dr. Mario Ientile

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo formato da n. 20 fogli compreso il presente.

Caulonia, li 30 GEN. 2015



Il Segretario Generale

Dr. Mario Ientile

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 30 GEN. 2015 e per quindici giorni consecutivi, senza reclami ed opposizioni.

Data: _____

Il Segretario Generale

F.to Dr. Mario Ientile