

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 e la repressione della corruzione e dell'illegalità è stato elaborato dal sottoscritto congiuntamente al responsabile della trasparenza, ed approvato con deliberazione della G.C. n.21 del 28.01.2016.

Il piano è strutturato nel modo seguente :

Parte Prima : analisi del contesto esterno ed interno.

Parte Seconda : valutazione del rischio ;

Parte Terza : trattamento del rischio.

Inoltre costituiscono parte del piano i seguenti allegati :

Regolamento per l'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza ;

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Piano annuale per la formazione del personale operante nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione ;

Disciplina dell'accesso civico ;

Procedura per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing).

Con il piano sono state individuate le attività a più elevato rischio di corruzione. 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 periodici, 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 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la P.A, il nuovo codice degli appalti (decreto legislativo n50/2016)

Sono state confermate le seguenti direttive e/o circolari :

1)-Prot. n.318 del 12.01.2015 Acquisizione di beni e servizi anno 2015. Direttiva.

2)-Prot. n.560 del 16.01.2015 Istituto della scissione dei pagamenti (Split payment) Direttiva

3)-Prot. n.2513 del 09.03.2015 ferie personale contrattualizzato a tempo determinato (ex lpu). Direttiva

4)-Prot. n.2658 del 11.03.2015 Anagrafe delle prestazioni.Accertamento in materia di incarichi presso amministrazioni pubbliche- art.53,commi 12 e ss del decreto legislativo 30.03.2001, n.165 e succ. mod. ed integr. Nonché è pubblicazione sul sito web, art.15,comm 1 e 2 e 18 decreto legislativo n.33/2013 . Direttiva

5)-Prot. n.2794 del 16.03.2015 Acquisto di beni e servizi anno 2015 . Integrazione direttiva prot. n.318/2015. Direttiva

6)-Prot. n.3862 del 09.04.2015 art.29 DL n.90/2014 convertito nella legge n.114/2014 . Direttiva.

7)-Prot. n.5457 del 27.05.2015 utilizzo personale dipendente a tempo indeterminato e tempo determinato) lavoro straordinario . Comunicazioni

8)-Prot. n.11579 del 05.11.2015 Acquisti di beni e servizi -. Affidamento lavori . Art. 33, comma 3 bis , del D.L n.66/2014 convertito con modificazioni nella legge n.88/2014. Direttiva

9)-Prot. n.11595 del 06.11.2016 Obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n.33/2013. Direttiva

10)-Prot. n.11596 del 06.11.2015 Obblighi in materia di acquisti di beni e servizi. Direttiva

11)-Prot. n.11597 del 06.11.2015 Pubblicazione dati. Direttiva

12)-Prot. n.11598 del 06.11.2015 Circolare in materia di conflitto di interessi

13)-Prot. n.-11600 del 06.11.2015 di comportamento , dichiarazioni per conflitto di interessi (art.5,comma 1 ed art.14,commi 2 e 3. DPR n.62/2013). Circolare

14)-Prot. n.11601 del 06.11.2015 Attuazione articolo 13 DPR n.62/2013 e codice di comportamento . Circolare

15)- prot. n.12027 del 16.11.2015 Acquisizione di beni e servizi. Affidamento lavori. Art.33,comma 3 bis, decr. Legisl. N.163/2006. Integrazione direttiva prot. n.11579 del 05.11.2015

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 e definizione della relazione sui controlli interni anno 2016 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 7078 abitanti al 31.12.2016), 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 aree funzionali secondo quanto disposto con la citata deliberazione.

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

Nell'anno 2016 sono stati autorizzati, ai sensi della normativa di cui all'art.53 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, con formali nulla osta per svolgere, al di fuori dell'orario contrattuale nuovo incarichi presso enti pubblici i seguenti dipendenti :

- a)- arch Ilario Naso, responsabile Area Tecnica Manutentiva –: incarichi di durata temporale presso il Comune di Roccella Ionica e Stignano ;
- b)- dr. Clara Mercuri , responsabile Area Economico finanziaria :incarico di durata temporale presso Comune di Monasterace.

Le predette autorizzazioni , nel rispetto della normativa vigente, sono state concesse nello spirito di collaborazione tra enti pubblici. Per le singole autorizzazioni si rinvia agli atti formali depositati nei relativi fascicoli.

Si evidenzia infine che non vi sono state richieste di espletare incarichi da parte dei dipendenti presso aziende private.

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.

Sono state confermate al riguardo alcune circolari per come sopra evidenziate

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 2016 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.

Si evidenzia che nel piano triennale è stata disciplinata la procedura per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing), con la relativa modulistica che è stata inserita sul sito web ufficiale del Comune , in apposita sezione.

TRASPARENZA

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

Si evidenzia che nel piano triennale è stata disciplinata , con apposito regolamento, l'accesso civico, con la relativa modulistica che è stata inserita sul sito web ufficiale del Comune , in apposita sezione, al fine di consentire al cittadino di esercitare il diritto di accesso.

CONCLUSIONI

la presente relazione è stata effettuata come monitoraggio e verifica sull'efficacia dell'attuazione del Piano triennale (2016 – 2018) per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

La presente relazione, sottoscritta dal responsabile della prevenzione della corruzione, 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 lì 12.01.2017



Il responsabile della prevenzione
della corruzione

Il Segretario generale
Dr. Mario Lentile