COMUNE DI AGNANA CALABRA

Provincia Di Reggio Di Calabria

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante "D*isposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione")*
Allegato alla delibera G.C. n. 9 del 09.02.2017

RELAZIONE AL PIANO

Il presente piano è stato redatto dal Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. L'assetto normativo di riferimento per la relazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190";*

c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190";*

e) DPR 16 aprile 2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. lgs. 30.03.2001 n. 165";*

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7, L.190/12), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), sulla scorta dei principi e delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall' ANAC, con deliberazione n. 831 in data 03 Agosto 2016.

L'art. 1, comma 60, della Legge 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti il Programma triennale, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa

dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della performance" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.
Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "Piano Esecutivo di Gestione", atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.
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 responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione ed ha tenuto conto delle criticità rilevate in occasione della predisposizione della relazione del Responsabile Anti Corruzione anno 2016, prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.
Inoltre particolare attenzione è stata prestata al contesto interno ed esterno.

Contesto interno – La struttura del Comune si articola in tre Aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica, ad ognuna delle quali è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa.
Il personale di ruolo è costituito da 4 unità di cui 2 di Cat. B e 2 di Cat. A.
Inoltre vi sono n.8 dipendenti a tempo determinato, contrattualizzati ex LSU/LPU.
L'incarico di Responsabile dell'Area Tecnica è stato conferito ad un soggetto esterno assunto ex art.110 D.lgs/2000 con rapporto di lavoro part-time, mentre gli incarichi di Responsabile dell'Area Finanziaria e dell'Area Amministrativa nonché l'attività di vigilanza sono stati affidati a personale di ruolo a tempo pieno di altri Enti con rapporto di lavoro part-time ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge n.311/2004.
L'Ente non è stato interessato da sentenze relative a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione.
Non sono pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione.
Non sono state rilevate condanne penali di responsabili e dipendenti attinenti ad attività istituzionali.
Non sono stati attivati procedimenti disciplinari e irrogate sanzioni disciplinari.

Contesto esterno – Il Comune di Agnana Calabra è un piccolo paese della fascia ionica con una popolazione di n.550 abitanti costituita prevalentemente da anziani.
Sono operanti sul territorio le seguenti Scuole Statali: Primaria e Secondaria di primo grado e una Scuola dell'Infanzia Paritaria gestita dell'Associazione "Primi Passi".
Le attività commerciali sono poche e di modeste dimensioni.
Nel periodo estivo la popolazione dimorante aumenta per il rientro nel paese dei cittadini trasferitisi fuori regione per esigenze lavorative.
Sono presenti delle Associazioni Culturali e non.
In questo centro è operante, altresì, la Caserma dei Carabinieri.
Grazie all'attività quotidiana del controllo del territorio svolta dalle forze dell'ordine si riscontrano sporadici fenomeni di furti.

Sull'Albo Pretorio on line dell'Ente è stato pubblicato un avviso per sollecitare eventuali osservazioni relative ai contenuti del *"Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'allegato piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità "*. Decorso il termine assegnato, si dà atto che non sono pervenute osservazioni o proposte di modifica .
L'organo competente all'adozione del PTPC e PTTI, è stato individuato, con deliberazione dell'ANAC n. 12/2014, nella Giunta Comunale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

F.to (Dott. Gesualdo Bova)

Allegato alla delibera G.C. n. 9 del 09.02.2017

C O M U N E D I AGNANA CALABRA
Prov. di Reggio Calabria

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017 - 2019

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 responsabile e del personale.
d) contiene una sezione dedicata al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

SEZIONE 1
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1
IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPCTI) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili di Area, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.
La proposta di Piano di cui al precedente comma è presentata alla Giunta Comunale dal Responsabile della Prevenzione della corruzione. La Giunta Comunale adotterà il provvedimento finale entro il 31 gennaio.
Successivamente alla adozione del Piano verrà trasmessa copia dello stesso alla Prefettura di Reggio Calabria.
Copia del PTPCTI e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai responsabili di Area che provvederanno a renderlo noto ai dipendenti afferenti i loro settori.

Art. 2
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. 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;
2. Concorsi per assunzioni di personale e progressioni;
3. Contributi, sussidi e vantaggi economici;
4. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio;
5. Incarichi e nomine;

6. Affari legali e contenzioso;
7. Smaltimento rifiuti ;
8. Pianificazione urbanistica;
9. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
4. Autorizzazioni, Permessi, concessioni e licenze;
10. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio.

Art. 3
MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottato un prospetto, redatto sul modello contenuto nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.
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.

Art. 4
MONITORAGGI

I singoli responsabili di Area 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 utilizzando l'allegato: 2 "Schede di controllo sulle attività a più alto rischio corruzione", segnalano altresì le eventuali criticità ed avanzano 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.

Art. 5
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.

Art. 6
ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA 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.

L'ulteriore 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 4 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.

Art. 7
IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:
a) propone il piano triennale della prevenzione;
b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
c) individua, previa proposta dei responsabili di Area competente , 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 delle Aree.
e) Ogni altro adempimento previsto dalla Legge 190 del 2012;
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 ragione 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.

Art. 8
I RESPONSABILI DI AREA ED I DIPENDENTI

I responsabili di Area 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 responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
I responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali 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 di Area 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
I responsabili adottano le seguenti misure:
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

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.

Art. 9
L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organo indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione per la corruzione e per la trasparenza e l'integrità da parte dei responsabili di Area.
La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Area, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità dell'anno di riferimento.
Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

Art. 10
I REFERENTI

Per ogni singolo settore 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.

Art. 11
FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
Nel corso degli anni 2017, 2018, 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulla Legge 190/2012 sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCTI e del codice di comportamento integrativo.
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
TRASPARENZA E INTEGRITA'

Art 12 . FINALITA'

Il Comune con il presente PTTI, quale apposita sezione del PTPC, da aggiornare annualmente, intende dare attuazione al d.lgs. n. 33/2013 al fine di garantire l'attuazione del principio della trasparenza dell'attività amministrativa, intesa come

accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e sull'operato dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

La trasparenza si pone inoltre come strumento fondamentale di prevenzione della corruzione, illegalità e cattiva amministrazione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo .

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

ART. 13 – 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 meglio focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

ART. 14 – SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della

Corruzione (PTPC) e i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario Comunale salvo diversa determinazione della Giunta, formula le necessarie direttive ai responsabili di area, svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.
Svolge attività di controllo sull'attuazione del programma e sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'Organismo Indipendente di Valutazione.
L'OIV 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 di area e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione sono i primi e diretti responsabili della pubblicazione dei dati di loro competenza e dell'attuazione del PTTI. ART. 15 - MONITORAGGI
La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di Area. Tale verifica è inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione per la sua asseverazione.

ART.16 - DATI
L'adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene mediante l'inserimento delle informazioni, dati e documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L. vo 33/2013, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale organizzata in sotto- sezioni , di primo e secondo livello.
L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, la denominazione delle sottosezioni, i riferimenti normativi , i tempi di pubblicazione e aggiornamento sono indicati nell'Allegato al dlgs n. 33/2013.

ART. 17 – QUALITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI
Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa 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 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.

ART. 18 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di Area. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e all'OIV 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.

L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

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

ART. 19 – 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.

ART. 20 – TEMPI DI ATTUAZIONE

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

Anno 2017 – 2018 – 2019

- Adozione/Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento;
- Realizzazione della giornata della Trasparenza entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento.

ART. 21 - ACCESSO CIVICO

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono per i quali vige l'obbligo di pubblicazione e che, per qualsiasi motivo non hanno ancora divulgato.

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.

ART. 22 – ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente documento il Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 21.01.2014 e il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale, approvato con deliberazione di G.C. n. 77 del 17.12.2013.

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
F.TO (DOTT. GESUALDO BOVA)

ALLEGATO 1
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire		Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 e 2019
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	Scelta non arbitraria della tipologia di affidamento; Evitare il frazionamento degli appalti. Favoritismi e clientelismi		Registro degli affidamenti diretti Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa (almeno il 20% degli atti controllati) Monitoraggio dei pagamenti e dei tempi di conclusione dei procedimenti Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000; rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, fatture, dando disposizioni in merito; redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa (almeno il 20% degli atti controllati) Monitoraggio dei pagamenti e dei tempi di conclusione dei procedimenti
Concorsi per assunzioni di personale e progressioni	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000; redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice	Adozione di un regolamento
Contributi, sussidi e vantaggi economici;	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di Conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto	

			notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000; Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, fatture, dando disposizioni in merito;	
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di Conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000; Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, fatture, dando disposizioni in merito;	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Incarichi e nomine	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di Conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000; Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, fatture, dando disposizioni in merito;	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Affari legali e contenzioso	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di Conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n.	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

			445/2000; Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, fatture, dando disposizioni in merito;	
Smaltimento dei rifiuti	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di Conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000; Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, fatture, dando disposizioni in merito;	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Pianificazione urbanistica	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di Conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000; Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, fatture, dando disposizioni in merito;	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Controlli, verifiche, permessi e sanzioni	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di Conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile

			notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000; Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, fatture, dando disposizioni in merito;	anticorruzione
Autorizzazioni, permessi, concessioni e licenze	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di Conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000; Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, fatture, dando disposizioni in merito;	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Resoconto annuale al responsabile 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
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				
Concorsi per assunzioni di personale e progressioni				
Contributi, sussidi e vantaggi economici;				
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio				
Incarichi e nomine				
Affari legali e contenziosi				
Smaltimento dei rifiuti				

Pianificazione urbanistica				
Controlli, verifiche, permessi e sanzioni				
Autorizzazioni, permessi, concessioni e licenze				