



CITTÀ DI ROSARNO

- Provincia di REGGIO CALABRIA -



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA RE- PRESSIONE DELLA CORRU- ZIONE E DELL'ILLEGALI- TÀ E DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

2014 - 2016¹

¹ Approvato con delibera della G.C. n° 14 el 28/01/2014, dichiarata immediatamente eseguibile.

SEZIONE 1

1. Piano di prevenzione della corruzione

Il piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della L. 190/2012 (Legge Anticorruzione).

L'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 individua quale responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni il Segretario comunale che è competente alla redazione del piano triennale anticorruzione.

Il presente piano triennale della prevenzione della corruzione viene redatto, successivamente all'adozione delle prime misure di cui al Piano anticorruzione 2014/2015 adottato dal Comune di Rosarno con Delibera di GM n. 75 del 25.03.2013 e di cui costituisce adeguamento ed aggiornamento, a seguito ed in conformità alle linee guida contenute nel Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013.

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi primari:

- A) Ridurre le opportunità di corruzione;
- B) Aumentare la capacità di rilevare fatti di corruzione;
- C) Individuare misure organizzative volte a prevenire il rischio corruzione;
- D) Creare un collegamento ed un coordinamento tra Piano anticorruzione, trasparenza amministrativa e Piano delle performance per perseguire il fine dell'accesso civico.

Il Piano persegue tali obiettivi mediante:

1. l'individuazione delle attività del Comune a più elevato rischio di corruzione e che coinvolgono tutti i settori dell'Ente;
2. il coinvolgimento di tutto il personale dipendente che svolge compiti a rischio di corruzione, nella attuazione delle finalità Piano;
3. il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
4. l'individuazione delle misure che l'amministrazione intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, attraverso forme di controllo degli atti, l'adozione di criteri di rotazione del personale operante in settori a rischio corruttivo, il rispetto delle norme in materia di trasparenza.

2. Compiti del responsabile anticorruzione.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone alla Giunta Comunale il Piano triennale della prevenzione e le modifiche e gli aggiornamenti entro il mese di dicembre di ogni anno;
- b) prende atto ed approva, entro la fine del mese di novembre di ogni anno, le relazioni sull'attuazione del piano anticorruzione dell'anno di riferimento redatte dai responsabili delle U.O.C.;
- c) predispone il Piano annuale di formazione del personale;
- d) predispone il Piano di rotazione del personale, tenendo eventualmente conto delle indicazioni dei Responsabili delle U.O.C. Interessate;
- e) predispone, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sui risultati dell'attività svolta, comunicandola alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione e disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile anticorruzione si avvale di una struttura di supporto composta di un'unità, individuata fiduciarmente all'interno dell'Ente, alla quale può attribuire responsabilità procedimentale.

I Responsabili delle U.O.C. che adottano atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione forniscono entro la fine di ogni trimestre al Segretario generale una relazione sui provvedimenti adottati, al fine di:

- 1) verificare la legittimità degli atti adottati;

- 2) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 3) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili delle U.O.C. possono nominare, entro 15 giorni dall'approvazione del Piano, un referente per ciascuna U.O.C. ed in mancanza di nomina il referente della U.O.C. s'intende individuato nello stesso Responsabile della U.O.C.

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile della U.O.C. di riferimento. L'attività informativa dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo che emergano casi di rilevata anomalia, nel qual caso l'informativa dovrà essere comunicata tempestivamente.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario generale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 11.01.2013.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

Al fine di monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario può richiedere ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

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

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà trasmessa al Nucleo di valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Responsabili.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

3. Formazione e adozione del Piano

Ciascun Responsabile di U.O.C., entro il 30 ottobre di ogni anno, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 dicembre di ogni anno la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua presa d'atto nella prima seduta utile.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica -, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

4. Attività e settori esposti alla corruzione

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione e dal Piano anticorruzione dell'Ente:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- rilascio autorizzazioni e pareri da parte dell'Ente;
- autenticazioni di sottoscrizioni;
- gestione pubbliche affissioni e impianti pubblicitari;
- gestione dei flussi documentali;
- attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- rilascio documenti di identità ai non aventi titolo;
- variazioni anagrafiche, rilascio certificazioni ed attestazioni;
- controllo informatizzato presenza;
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti;
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- 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, esecuzione di lavori in economia;
- affidamento, assegnazione e gestione beni confiscati;
- autorizzazione impianti di telefonia mobile;
- concessione di impianti sportivi;
- usi civici;
- scelta del rup e della direzione lavori;
- adozione strumenti urbanistici;
- attività inerenti il ciclo di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
- controlli in materia commerciale;
- pianificazione urbanistica e cimiteriale, gestione cimitero e concessione di loculi;

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- controlli in materia edilizia;
- permessi a costruire ed altri titoli abilitativi dell'edilizia privata;
- procedure di condono e sanatoria edilizia;
- rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte del SUAP;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita e di somministrazione di bevande ed alimenti su aree pubbliche;
- controlli in materia tributaria;
- sgravio ed annullamento tributi;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- autorizzazioni commerciali;
- controlli in materia di viabilità;
- attività di polizia municipale ed in particolare, attività sanzionatoria, termini per lo svolgimento di attività d'istituto, rilascio di pareri, nulla osta ed autorizzazioni.

5. Misure per la prevenzione della corruzione comuni a tutti i Settori

Per ciascuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda (Allegato 1 del Piano) in cui sono indicate l'area ed il procedimento a rischio, le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione ed i dati da riportare nell'informativa trimestrale al Responsabile anticorruzione dell'Ente. Il report viene redatto dal referente eventualmente nominato dal Responsabile della U.O.C. ovvero, in mancanza di nomina, dallo stesso Responsabile.

A) Le misure comuni a tutti i Settori dell'ente sono le seguenti:

- A1) i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione, debbono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
- A2) i provvedimenti finali debbono contenere tutti gli elementi del procedimento amministrativo e debbono essere adeguatamente motivati. Ogni Responsabile di U.O.C. deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento. Il Responsabile della U.O.C., per ogni procedimento amministrativo, comunica, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", il nome del responsabile di procedimento, il relativo indirizzo di PEC ed ogni altra indicazione necessaria.
- A3) i procedimenti ad istanza di parte debbono essere trattati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti. I procedimenti d'ufficio sono trattati secondo l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, circolari, direttive etc.
- A4) obbligo di astensione dall'istruttoria, adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e dall'adozione del provvedimento finale, in ipotesi di conflitto d'interessi tra il Responsabile del procedimento ed il Responsabile della U.O.C.

B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salve le procedure di controllo e monitoraggio previste dal Regolamento comunale dei controlli interni ex L. 213/2013 oltre che da altre Leggi e Regolamenti, ciascun Responsabile di U.O.C., con cadenza trimestrale, trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- B1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. A);

- B2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- B3) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e la sintetica motivazione dell'inversione;
- B4) I report contenuti nelle schede allegate e dove vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato unitamente ai report acquisiti da ciascun Responsabile di U.O.C.

C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4, 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.

- C1) I referenti eventualmente nominati dai Responsabili delle U.O.C. ovvero, in mancanza di nomina, gli stessi Responsabili, comunicano, ogni semestre, al Responsabile della prevenzione un report relativo al monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, comunicando altresì eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili di U.O.C. ed i dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D) Archiviazione informatica e comunicazione;

- D1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scansione e successiva conservazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

E) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

- E1) Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

6. 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 del 2014 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 D.Lgs 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.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 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 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 articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il Responsabile dell'anticorruzione, annualmente predispone un piano, da aggiornarsi annualmente ed individua i dipendenti che, per le attività svolte, devono partecipare ai corsi di formazione sui rischi della corruzione.

Tutti i Responsabili delle U.O.C. dovranno svolgere periodiche riunioni formative col personale delle rispettive Aree al fine di individuare criticità sull'applicazione del Piano anticorruzione ed eventualmente risolvere problematiche rilevate.

Le criticità e le problematiche che dovessero emergere all'interno delle U.O.C. dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione come ausilio per le sue determinazioni.

Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

7. Rotazione degli incarichi

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto anche del principio di rotazione.

I Responsabili delle U.O.C., previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese

Nei rapporti con i cittadini e con le imprese, l'Ente adotta le seguenti misure minime:

- a) **comunicazione di avvio del procedimento:** il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'indirizzo email ed il sito internet del Comune.
- b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:
 - **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
 - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei

confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

9. Misure di prevenzione riguardanti il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di delle U.O.C. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che

rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con Deliberazione G.C. n. 241 del 11.12.2013.

Alla stregua dell'art. 6, comma 5, del "Codice di comportamento del Comune di Rosarno, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

10. Segnalazione di illeciti. Tutela del dipendente

Tutto il personale dipendente dell'Ente è tenuto a denunciare all'Autorità Giudiziaria i fatti di rilievo penale e di responsabilità contabile di cui viene a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico ogni violazione al Codice di comportamento del pubblico dipendente ed al piano anticorruzione.

Il dipendente dell'Ente, con eccezione dei casi di accertata responsabilità per calunnia o diffamazione, che denuncia o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o discriminato a causa, diretta o indiretta, della propria denuncia o segnalazione.

11. Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14, della L. 190/2012.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei servizi omissivi.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

12. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con Delibera GC n 241 del 11.12.2013 fa parte integrante e sostanziale del presente Piano anticorruzione e con esso si integra.

13. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle U.O.C. 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.

14. Monitoraggio dell'attuazione del Piano

I Responsabili delle U.O.C., secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria Relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Nelle relazioni dei Responsabili delle U.O.C. dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
2. Gli esiti delle attività formative;
3. L'eventuale attività di rotazione del personale;
4. Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
5. L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
6. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
7. L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
8. Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
9. Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

§§§

ALLEGATO 1

MISURE DI PREVENZIONE E AGGIUNTIVE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

§§§

Sovvenzioni Contributi e Sussidi		
<p>Mappatura del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di pubblicità ed informazione per garantire la conoscenza e l'accesso; - Abuso delle funzioni di membro di Commissione; - Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti - False certificazioni; - Mancanza di controlli e verifiche. 		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati da comunicare trimestralmente al Responsabile anticorruzione
<p>Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Controlli a campione, minimo nel 30%, per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione; 4) Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati ai fini del controllo; 5) Pubblicazione dei contributi erogati adottando idonee forme di tutela dei dati personali sensibili; 6) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee; 7) Presentazione dei documenti giustificativi di spesa, fiscali e non, con l'indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Rosarno"; 8) Verifica della effettiva iscrizione presso il CONI ovvero presso Federazioni affiliate; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvenuta pubblicazione del regolamento; 2. Numero di avvisi pubblicati; 3. Numero dei controlli a campione svolti; 4. Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati

§§§

Appalti e Procedure di Scelta del Contraente

Mappatura del rischio:

- Mancanza di pubblicità ed informazione;
- Abuso delle funzioni di membro di Commissione;
- Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti;
- Violazione dei principi di concorrenza, economicità e trasparenza.

Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati da comunicare trimestralmente al Responsabile anticorruzione
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del D. Lgs n° 163/2006)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elenco degli affidamenti diretti, per ogni Ripartizione, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato. 2. Pubblicazione degli elenchi sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvenuta pubblicazione dell'elenco; 2. numero di affidamenti diretti/appalti effettuati; 3. somme spese/stanzamenti assegnati.
Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso alla CONSIP anche mediante RdO (richiesta d'offerta) per: <ul style="list-style-type: none"> - irreperibilità dei beni e servizi nella CONSIP - inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvenuta pubblicazione dell'elenco;
Opere pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Progettista e Direttore dei lavori; - Fonte di finanziamento; - Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione; - Ditta aggiudicataria; - Inizio lavori; - Eventuali varianti e relativo importo; - Data fine lavori; - Collaudo; - Costo finale dell'opera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvenuta pubblicazione dei dati;

<p>Proroghe e rinnovi.</p> <p>Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante: <ul style="list-style-type: none"> - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relazione del Responsabile del procedimento sui motivi giustificanti l'eventuale proroga o rinnovo a ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto.
---	---	--

Urbanistica e Edilizia		
Mappatura del rischio: - Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti; - False certificazioni; - Mancanza di controlli e verifiche.		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati da comunicare trimestralmente al Responsabile anticorruzione
Lottizzazioni edilizie e convenzionate	1. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. 2. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione. 3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione. 4. Acquisizione della dichiarazione antimafia. 5. Pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente".	1. Numero di richieste di lottizzazione autorizzate. 2. Avvenuta pubblicazione dei dati;
Permessi a costruire ed altri titoli abilitativi dell'edilizia privata	1. Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti. 2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con scansione della relativa documentazione; 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento finale.	1. numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. 2. numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. 3. Casi di astensione, motivazioni e misure adottate.
Procedure di condono e sanatoria edilizia	1. Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti. 2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con scansione della relativa documentazione; 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento finale.	1. numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. 2. numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. 3. Casi di astensione, motivazioni e misure adottate.
Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni	1. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione.	1. Casi di astensione, motivazioni e misure adottate.

	<p>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale.</p> <p>3. Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione.</p> <p>4. Adozione di procedure standardizzate.</p>	
--	--	--

§§§

Gestione del Patrimonio

Mappatura del rischio:

- Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti;
- Mancanza di pubblicità ed informazione;
- Violazione dei principi di concorrenza, economicità e trasparenza;
- Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti;
- Mancanza di controlli e verifiche.

Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati da comunicare trimestralmente al Responsabile anticorruzione
Concessione in uso beni immobili	<p>1. Adozione di procedure standardizzate in fase di assegnazione e gestione.</p> <p>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento finale.</p> <p>3. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione d'uso dei beni immobili, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso di concessione.</p> <p>4. Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Oneri a carico del beneficiario; - Durata della concessione. 	<p>1. Casi di astensione, motivazioni e misure adottate.</p> <p>2. Avvenuta pubblicazione delle procedure di concessione</p> <p>3. Avvenuta pubblicazione dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale concessi a terzi.</p>
Concessione beni confiscati di proprietà comunale	<p>1. Adozione delle misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte</p>	<p>1. numero di Concessioni in uso rilasciate.</p> <p>2. Casi di astensione,</p>

	<p>dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso dei beni confiscati.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Adozione di procedure standardizzate sia in fase di assegnazione che in fase di gestione; 3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con scansione della relativa documentazione. 4. Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni confiscati di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Finalità dell'uso; - Oneri a carico del beneficiario; - Durata della concessione. 5. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento finale. 6. Acquisizione della dichiarazione antimafia. 	<p>motivazioni e misure adottate.</p>
<p>Concessioni di suolo pubblico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione delle misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione di suolo pubblico. 2. Adozione di procedure standardizzate sia in fase di assegnazione che in fase di gestione. 3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con scansione della relativa documentazione. 4. Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei suoli di proprietà comunale concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. 5. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedi- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. numero di Concessioni di suolo pubblico rilasciate. 2. Casi di astensione, motivazioni e misure adottate. 3. Avvenuta pubblicazione delle procedure di concessione. 4. Avvenuta pubblicazione dell'elenco dei suoli di proprietà comunale concessi a terzi.

	<p>mento finale.</p> <p>6. Acquisizione della dichiarazione antimafia.</p> <p>7. Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità.</p>	
--	--	--

§§§

Gestione del Personale

Mappatura del rischio:

- Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti.
- Mancanza di pubblicità ed informazione.
- Mancanza di controlli e verifiche.

Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati da comunicare trimestralmente al Responsabile anticorruzione
Autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente. 2. Casi di astensione, motivazioni e misure adottate.
Procedure di assunzione, valutazione dei dipendenti, misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione delle misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di procedure di assunzione. 2. Adozione di procedure standardizzate per le assunzioni e le valutazioni delle performance. 3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con scansione della relativa documentazione. 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi in tutte le fasi del procedimento. 5. Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; 6. Pubblicazione delle graduatorie. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvenuta pubblicazione del regolamento 2. Numero di bandi e avvisi pubblicati. 3. Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive. 4. Avvenuta pubblicazione delle graduatorie. 5. Casi di astensione ed incompatibilità, motivazioni e misure adottate.

§§§

Gestione dei flussi documentali		
Mappatura del rischio: - Segretezza delle informazioni. - Correttezza ed uniformità delle procedure.		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati da comunicare trimestralmente al Responsabile anticorruzione
Corrispondenza, Protocollo e gestione pratiche e procedimenti amministrativi	1. Acquisizione della corrispondenza in entrata in formato dematerializzato. 2. Smistamento della posta ai funzionari apicali dell'Ente mediante PEC ovvero tramite specifico applicativo di sistema.	1. Numero dei documenti in entrata non dematerializzati.

SEZIONE 2
§§§
PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA
§§§

1. Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative introdotte in materia di Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di predisporre e organizzare la macchina amministrativa in modo da renderla più efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto moderna e accessibile ai cittadini.

Ruolo determinante e fondamentale in questo processo di riforme è rappresentato dalla “trasparenza” dell’attività amministrativa, trasparenza attuabile grazie ai nuovi strumenti tecnologici che permettono a tutti di accedere e conoscere in tempo reale l’attività amministrativa dell’Ente.

La “trasparenza” diventa uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall’art. 97 Cost., e nel contempo, favorisce il controllo sociale sull’azione amministrativa, promuove e diffonde la cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

L’art. 11 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 definisce la “trasparenza” come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Il rispetto dell’obbligo della trasparenza viene individuato, nel medesimo Decreto, come *“livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”* e pertanto quale principio non comprimibile in sede locale.

La normativa è stata, da ultimo, oggetto di riordino con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che definisce la “trasparenza amministrativa” come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche”*.

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il comune mette in atto la trasparenza.

Gli obiettivi fissati dal programma si integrano con il piano della performance e con il piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Vengono, pertanto, individuate le principali azioni e le linee di intervento che l’Amministrazione Comunale di Rosarno intende seguire nell’arco del triennio 2014-2016 in materia di trasparenza.

Il presente programma della trasparenza viene redatto nel rispetto della normativa di seguito specificata:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

2. Organizzazione dell'Amministrazione

Il Comune di Rosarno è ripartito, come da organigramma comunale, nella Segreteria Generale, in 6 U.O.C. e nell'Avvocatura civica.

Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Obiettivi in materia di trasparenza

Il Programma Triennale della Trasparenza ha come obiettivo quello della fase di pianificazione strategica dell'Ente e quello di informare cittadini e imprese sugli obiettivi dell'Ente e sui risultati conseguiti.

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 nel medio periodo di tre anni 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.

4. Soggetti responsabili

La Giunta approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nella figura del Segretario generale, 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 (NdV).

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle U.O.C. dell'Ente 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 U.O.C. dell'Ente 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.

5. Dati da pubblicare

Il Comune di Rosarno 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'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione delle U.O.C. cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato 2.

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 dal Comune di Rosarno 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. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- a) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- b) preferenze personali (dati sensibili);
- c) dati giudiziari non indispensabili.

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili, incarichi, Amministratori, non devono essere rese pubbliche informazioni relative a:

- 1) natura di eventuali infermità;
- 2) impedimenti personali o familiari;
- 3) altri dati ritenuti sensibili da altre disposizioni di Legge, regolamento o da Autorità.

L'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare nel rispetto di quanto previsto all'art. 4 del D. Lgs.33/2013 i seguenti ulteriori dati:

Dato da pubblicare	Responsabile	Frequenza aggiornamento
Relazione di inizio mandato	Segretario Comunale e Responsabile servizi finanziari	Inizio mandato
Relazione di fine mandato	Segretario Comunale e Responsabile servizi finanziari	Fine mandato

6. Adozione del Programma e aggiornamento

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili delle U.O.C., predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta del PTT.

La proposta è inviata al Nucleo di valutazione, che formula un parere, alla RSU e alle Organizzazioni sindacali.

Il Programma è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio successivo, è pubblicato sul sito internet ed 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 U.O.C.

Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di dati ulteriori da pubblicare ad integrazione di quelli indicati dal Dlgs 33/2013 sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'U.O.C. responsabile dell'aggiornamento (Allegato 2).

7. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque 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 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.

8. Controllo e monitoraggio

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. 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.

4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
6. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

9. 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 2014	- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014; - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.
Anno 2015	- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015; - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015; - Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.
Anno 2016	- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016; - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016; - Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

10. 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:

1. pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
2. trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
3. 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:

- a) l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- b) 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 Generale.

11. Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

12. Valutazione dei Responsabili delle U.O.C.

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

13. Sanzioni

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione danno luogo a sanzioni disciplinari.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

14. Entrata in vigore

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità e l'unito Piano della Trasparenza Amministrativa entrano in vigore a seguito della esecutività della Delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.
2. I Piani vengono trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Rosarno in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.
3. I presenti Piani vengono comunicati al Prefetto della Provincia di Reggio Calabria, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili delle U.O.C., a tutti i dipendenti dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali.

ALLEGATO 2

ELENCO DELLE CATEGORIE DI DATI AGGIUNTIVI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE, RESPONSABILI E FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO

§§§

Performance		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Delibera di approvazione del Regolamento per la disciplina della misurazione valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance dei Responsabili	Responsabile della U.O.C. Personale	Nei casi di variazioni
Relazione previsionale e programmatica	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO) e Piano performance	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Delibera di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Relazione sulla performance	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale

§§§

Organi di indirizzo politico/amministrativo		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Atto di proclamazione	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Inizio mandato elettivo ed in caso di variazioni
Curricula	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	In caso di variazioni
Compensi	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	In caso di variazioni
Importi di viaggi, servizi e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale
Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati e compensi corrisposti a qualsiasi titolo	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale

§§§

Organizzazione e procedimenti		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione servizi e uffici, attribuzioni di ciascun servizio, nomi dei Responsabili di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi e-mail)	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale
Elenco caselle di posta elettronica istituzionali attive, compresa PEC	Tutti i Responsabile delle U.O.C.	All'attivazione ed in caso di variazioni
Elenco informazioni sulle di-	Tutti i Responsabili delle	In caso di variazioni

verse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	U.O.C.	
--	--------	--

§§§

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Regolamento sui controlli	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	All'adozione ed in caso di variazioni
Report sui controlli	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Semestrale

§§§

Personale		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Decreti di nomina	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale ed in caso di variazioni
Curricula dei Responsabili delle U.O.C.	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale
Compensi dei Responsabili delle U.O.C.	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale
Conto annuale del personale	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale
Contrattazione integrativa decentrata	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale

§§§

Incarichi e consulenze		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula	Responsabile della U.O.C. Personale	Tempestiva
Compensi	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale

§§§

Gestione economico-finanziaria		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Relazione del Sindaco sul bilancio	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Bilancio di previsione annuale e pluriennale	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Conto del bilancio, del patrimonio ed economico	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Relazione illustrativa della Giunta comunale sul Rendiconto di gestione	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Relazione dell'Organo di revisione al bilancio	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Referto del controllo di gestione	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Piano triennale delle dotazioni strumentali	Responsabile della U.O.C.	Annuale

	Finanziaria	
Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale	Responsabile della U.O.C. Lavori pubblici	Annuale

§§§

Società partecipate		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione della relativa quota di partecipazione	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	In presenza di variazioni
Bilanci consuntivi di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Elenco annuale sul numero dei dipendenti al 31 dicembre di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Compensi agli amministratori di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	In presenza di variazioni

§§§

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Responsabile della U.O.C. Segreteria Generale	Annuale
Regolamento per la concessione dei contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni	Responsabile della U.O.C. Segreteria Generale	In presenza di variazioni

§§§

Servizi erogati		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Tempi medi di erogazione dei servizi	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale

§§§

Appalti e gare		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Avvisi di gara di beni, servizi e lavori	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Tempestivi
Elenchi dei fornitori	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Annuale e in caso di aggiornamento
Elenchi dei professionisti	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Annuale e in caso di aggiornamento
Elenco dei lavori in corso di esecuzione con indicazione dei Direttori dei lavori	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	In caso di aggiornamento
Costi dei lavori appaltati ed eseguiti	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Annuale