



COMUNE DI MONTAGNAREALE

Provincia di Messina

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

ORIGINALE COPIA

Delibera n. 45

del 10.06.2014

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI MONTAGNAREALE (2014-2016) – ESAME ED APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaquattordici**, il giorno **dieci** del mese di **giugno**, alle ore 14.10, nella Residenza Municipale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

| | | Presenti | Assenti |
|--------------------|-----------|----------|---------|
| Sidoti Anna | Sindaco | X | |
| Buzzanca Rosaria | Assessore | X | |
| Furnari Ninuccia | “ | | X |
| Buzzanca Francesco | “ | X | |
| Sidoti Salvatore | “ | | X |

Assenti: Assessori Furnari Ninuccia e Sidoti Salvatore

Presiede l'Ing. Anna Sidoti, Sindaco del Comune.

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Cinzia Chirieleison.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sulla proposta qui di seguito specificata.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

CONSIDERATO che la proposta è corredata dai pareri prescritti dall'art. 53 della L. n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/1991;

RITENUTA tale proposta meritevole di accoglimento;

VISTO il vigente O.EE.LL. nella Regione Sicilia;

Con votazione unanime, espressa nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare integralmente la proposta stessa, sia nella parte narrativa che in quella propositiva.
- 2) Di dichiarare, stante l'urgenza di procedere in merito, con separata ed ulteriore unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ex art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991.



COMUNE DI MONTAGNAREALE

Provincia di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

PROPONENTE: IL SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI MONTAGNAREALE (2014-2016) - ESAME ED APPROVAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

DATO ATTO, in particolare, che l'art. 1, comma 8, della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, negli enti locali individuato ai sensi del comma 7 di norma nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il "Piano triennale di prevenzione della corruzione", contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

RICHIAMATO l'art. 2, comma 1, del "Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità" (Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 22/08/2013, esecutiva ai sensi di legge, nelle more dell'approvazione del "Piano Nazionale Anticorruzione" da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, che individua nel Segretario Comunale la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione;

PRESO ATTO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il "Piano Nazionale Anticorruzione", successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT – oggi ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione) con delibera n. 72/2013, secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

CONSIDERATO che il "Piano Nazionale Anticorruzione" individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

VISTO ed esaminato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014-2016)” predisposto dal Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione, dott.ssa Cinzia Chirieleison;

DATO ATTO che con nota Prot. n. 2747 del 23/05/2014 i Responsabili dei Servizi hanno espresso parere favorevole in merito al “Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014-2016)” redatto dal Segretario Comunale;

RILEVATO che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e dei tempi della formazione);
- riferimenti al codice di comportamento,

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Montagnareale;

CONSIDERATO che l'art. 10, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013

- stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- che le misure del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal “Piano di prevenzione della corruzione” e che, a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del “Piano di prevenzione della corruzione”;

ATTESO che:

- la deliberazione n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT – oggi ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione), inerente le Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- la deliberazione n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT – oggi ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione), inerente le Linee guida per il miglioramento della

predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, contiene indicazioni integrative delle Linee guida precedentemente adottate e, in particolare, tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- le Linee guida per i siti *web* della P.A. previste dalla direttiva n. 8/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione stabiliscono che i siti *web* delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali definisce le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul *web*;

VISTE:

- la deliberazione n. 50/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT - ANAC), inerente le Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e i relativi allegati;
- la deliberazione n. 65/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT - ANAC), in tema di applicazione degli obblighi di pubblicazione concernente i componenti degli organi di indirizzo politico;
- la deliberazione n. 66/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT - ANAC), in tema di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza.

DATO ATTO che questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito *web* istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono e verranno pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D.Lgs. n. 33/2013;

RILEVATO che:

- per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, l'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede quale strumento il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee guida elaborate dalla CIVIT - ANAC e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- il comma 7 del citato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, specifica che, nell'ambito del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" sono indicati le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al citato comma 1;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i Responsabili di Settore dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

DATO ATTO che la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della *performance* per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

CONSIDERATO che l'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, svolge "di norma" le funzioni di Responsabile per la trasparenza e che, conseguentemente, con Determinazione Sindacale n. 7 del 15/02/2015 è stato nominato Responsabile per la trasparenza del Comune di Montagnareale il Segretario Comunale, Dott.ssa Cinzia Chirieleison;

VISTO ed esaminato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2014-2016)", predisposto dal Segretario Comunale;

INTESO, pertanto, provvedere all'approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014-2016)" e del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2014-2016)" nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTA la competenza della Giunta Comunale all'adozione, conformemente a quanto precisato dall'ANAC con delibera n. 12/2014;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/1991, in ordine alla regolarità tecnica, allegato alla presente proposta di deliberazione;

VISTO che la suddetta proposta di deliberazione non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile

PROPONE

1. Di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione.
2. Di approvare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014-2016)" e il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2014-2016)" del Comune di Montagnareale, che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale.
3. Di disporre la pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente", con contestuale trasmissione al Nucleo di Valutazione.
4. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste, in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
5. Di dare atto che il "Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014-2016)" e il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2014-2016)" saranno trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità indicate dallo stesso, e all'ANAC.
6. Di consegnare copia del "Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014-2016)" e del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2014-2016)" del Comune di

Montagnareale ai dipendenti, mediante consegna a mano o invio all'indirizzo mail istituzionale.

7. Di dichiarare, stante l'urgenza di procedere in merito, con separata ed ulteriore unanime votazione, la deliberazione immediatamente eseguibile, ex art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991.

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Cinzia CHIRIELEISON

COMUNE DI MONTAGNAREALE (ME)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)

1. OGGETTO DEL PIANO

Il Piano triennale di 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, ove possibile, la rotazione del Responsabile e del personale.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i Responsabili, in particolare per l'individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa a tutti i dipendenti.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

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

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) autorizzazioni commerciali
- 6) concessione contributi
- 7) concessione di fabbricati
- 8) concessione di diritti di superficie
- 9) concessione di loculi
- 10) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 11) rilascio di permessi edilizi ecc...
- 12) rilascio di permessi, autorizzazioni ecc... da parte del SUAP
- 13) adozione degli strumenti urbanistici
- 14) adozione di piani di lottizzazione
- 15) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- 16) autorizzazioni ai subappalti
- 17) autorizzazioni paesaggistiche
- 18) autorizzazioni allo scarico acque
- 19) concessione di impianti sportivi
- 20) variazioni anagrafiche

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'Allegato 1, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con l'indicazione del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del Responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

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

L'unità organizzativa cui è affidato il controllo di gestione effettua con cadenza annuale delle verifiche, il cui modello è contenuto nell'Allegato 2.

5. MONITORAGGI

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

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

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

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

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

7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto, ove possibile, del principio della rotazione, in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal Regolamento dell'ente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

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

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione, i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Nel caso in cui l'ente dimostri l'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 nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione:

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

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

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

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito *web* istituzionale del Comune. Essi informano tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione. Presentano una relazione periodica al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili adottano, possibilmente, le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del DPR n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) 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.

10. 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 dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

11. I REFERENTI

Per ogni 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.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale, viene adottato annualmente uno specifico programma.

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

Nel corso degli anni 2014, 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 PTPC, del PTTI e del Codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'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 comma, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

13. ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montagnareale", di cui alla delibera di Giunta Municipale n. 17 del 19/03/2014 ed il "Regolamento Comunale per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti e dei Responsabili, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001", di cui alla delibera di Giunta Municipale n. 24 del 04/04/2014.

ALLEGATO 1 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

| Attività | Rischio specifico da prevenire/Obiettivo da perseguire | Misure già assunte | Misure da assumere nel 2014 | Misure da assumere nel 2015 e 2016 |
|---|--|----------------------------|---|---|
| Assunzioni e progressione del personale | Favoritismi e clientelismi | | | Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle Commissioni |
| Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | Favoritismi e clientelismi | Adozione di un Regolamento | Pubblicazione sul sito internet | |
| Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | Favoritismi e clientelismi | | Adozione di un registro degli incarichi conferiti | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Adozione di un Regolamento |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revocche non giustificate | | Registro degli affidamenti diretti | Monitoraggio dei pagamenti. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa |
| Autorizzazioni commerciali | Garantire la par condicio | | Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione | Direttiva sull'ordine di trattazione. Monitoraggio dei tempi di conclusione |

| | | | | |
|---|----------------------------|--|--|--|
| Concessione contributi | Garantire la par condicio | | Adozione di un Regolamento | Registro delle concessioni. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa |
| Concessione di fabbricati | Garantire la par condicio | | | Registro delle concessioni. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa |
| Concessione di diritti di superficie | Garantire la par condicio | | | Registro delle concessioni. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa |
| Concessione di loculi | Favoritismi e clientelismi | | | Registro delle concessioni. Resoconto delle attività svolte |
| Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | Favoritismi e clientelismi | | Adozione di una direttiva sulle scelte | Resoconto delle attività svolte |
| Rilascio di permessi edilizi ecc... | Favoritismi e clientelismi | | Registro dei permessi | Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto delle attività svolte |
| Rilascio di permessi, autorizzazioni ecc... da parte del SUAP | Garantire la par condicio | | Registro delle autorizzazioni | Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione |
| Adozione degli strumenti urbanistici | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al Responsabile anticorruzione | Direttiva sulle scelte |
| Adozione di piani di lottizzazione | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al Responsabile anticorruzione | Direttiva sulle scelte |
| Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare | Favoritismi e clientelismi | | | Resoconto al Responsabile anticorruzione |

| | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|---|
| Autorizzazioni ai subappalti | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Registro delle autorizzazioni | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione |
| Autorizzazioni paesaggistiche | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Registro delle autorizzazioni | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione |
| Autorizzazioni allo scarico acque | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Registro delle autorizzazioni | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione |
| Concessione di impianti sportivi | Garantire la par condicio | | Registro delle concessioni | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa |
| Variazioni anagrafiche | Favoritismi e clientelismi | | | Resoconto al Responsabile anticorruzione |

ALLEGATO 2
LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

| Attività | Numero dei procedimenti nell'anno | Durata media dei procedimenti | Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni | Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|--|---|
| Assunzioni e progressione del personale | | | | |
| Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | | | | |
| Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | | | | |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | | | | |
| Autorizzazioni commerciali | | | | |
| Concessione contributi | | | | |
| Concessione di fabbricati | | | | |
| Concessione di diritti di superficie | | | | |
| Concessione di loculi | | | | |
| Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | | | | |
| Rilascio di permessi edilizi ecc.... | | | | |
| Rilascio di permessi, autorizzazioni ecc... da parte del SUAP | | | | |
| Adozione degli strumenti urbanistici | | | | |
| Adozione di piani di lottizzazione | | | | |
| Attuazione dei piani per l'edilizia | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| economica e popolare | | | | |
| Autorizzazioni ai subappalti | | | | |
| Autorizzazioni paesaggistiche | | | | |
| Autorizzazioni allo scarico acque | | | | |
| Concessione di impianti sportivi | | | | |
| Variazioni anagrafiche | | | | |

COMUNE DI MONTAGNAREALE (ME)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (2014-2016)

Articolo 1

TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

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

In tale ambito, si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella *performance*. Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile. Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2

OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

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

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

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

Articolo 3

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti. Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione.

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

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

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma triennale per la 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.

Articolo 4

ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della trasparenza, sentiti i Responsabili, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. È pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

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

Articolo 5

DATI

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

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

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

Articolo 6

USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

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

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

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

Articolo 7

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

In particolare il Responsabile della trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

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

Articolo 8

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 (ed. *stakeholders*) 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.

Articolo 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

- Adozione del Programma per la trasparenza e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* del Comune;
- 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.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della trasparenza entro 31 dicembre 2016.

Articolo 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:

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

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

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

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile dell'Area Servizi Generali.

COMUNE DI MONTAGNAREALE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI MONTAGNAREALE (2014-2016) – ESAME ED APPROVAZIONE

PARERI SULLA PROPOSTA SOPRA INDICATA, ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA L. n. 142/1990, COME RECEPITO DALL'ART. 1, COMMA 1, LETT. i) DELLA L.R. n. 48/1991:

PER LA REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE

li, 03/06/2014

Il Responsabile dell'Area Tecnica

F.to Dott. Ing. Anna Sidoti

PER LA REGOLARITÀ CONTABILE

Si esprime parere NON DOVUTO

li, 10/06/2014

Il Responsabile dell'Area Servizio Economico-Finanziario

F.to Rag. Nunzio Pontillo

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO-PRESIDENTE
F.to Anna Sidoti

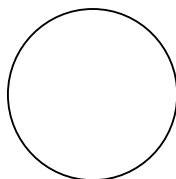
L'ASSESSORE ANZIANO DELLA SEDUTA
F.to Rosaria Buzzanca

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Cinzia Chirieleison

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 11, comma 1, della L.R. n. 44/1991.

Montagnareale, lì **12.06.2014**



Il Responsabile
F.to Maria Tramontana

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione:

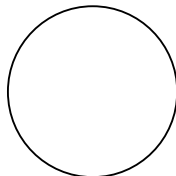
- è pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 11, comma 1, della L.R. n. 44/1991, a partire dal **12.06.2014**;

Montagnareale, lì **12.06.2014**

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Cinzia Chirieleison

- è divenuta esecutiva il **10.06.2014**
 - dopo il decimo giorno dalla relativa pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. n. 44/1991);
 - perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991);

Montagnareale, lì **12.06.2014**



Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Cinzia Chirieleison
