



COMUNE DI PIETRAFITTA

PROVINCIA DI COSENZA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI GARANZIA DEGLI OBBLIGHI DI
TRASPARENZA E PUBBLICITA' 2015 – 2017
APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 11/02/2015**

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In particolare nel piano deve essere prevista :

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale - quale responsabile della prevenzione della corruzione- provvede agli adempimenti previsti dalla L n. 190/12 e ss. mm. ii. avvalendosi del personale e delle risorse dell’Ente.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il Responsabile P.C. si avvarrà della collaborazione dei Titolari di P.O..

Ad ogni Titolare di P.O. compete, in particolare:

- ▣ svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.;
- ▣ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ▣ proporre misure di prevenzione;
- ▣ svolgere attività di formazione per il personale assegnato al settore di competenza;
- ▣ osservare le misure contenute nel Piano;
- ▣ provvedere alle attività di monitoraggio previste nel Piano.

Il Responsabile P.C. elabora la proposta di P.T.P.C. e successivi aggiornamenti da sottoporre all’approvazione della Giunta comunale.

Lo stesso Responsabile provvede alla trasmissione del Piano al Dipartimento della funzione pubblica e cura la sua pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione Trasparenza – sottosezione di 1° livello “Altri Contenuti” - sottosezione di 2° livello “Anticorruzione”.

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività a rischio corruzione sono individuate nelle seguenti:

- a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) attività nelle quali si sceglie il 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 n. 163/2006;
- c) 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;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato D. Lgs n. 150/2009;
- e) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- f) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- g) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- h) attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale;
- i) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni
- j) attività di polizia municipale: procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti nelle materie di competenza nazionale e regionale; attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune; espressione di pareri e nullaosta; rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore.

Per il triennio 2015/2017 si individuano, in particolare, quali attività a più elevato rischio quelle evidenziate nell'allegato "A" al presente Piano contenente, altresì, mappatura dei rischi e misure di prevenzione.

Art. 3 Misure di contrasto

A) Controlli

- ▣ Il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dai responsabili di servizio e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie;
- ▣ Tutti gli incarichi, compresi quelli legali vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione;
- ▣ Il Responsabile P.C. provvede ai riscontri relativi all'esito dei ricorsi avviati contro l'Ente;
- ▣ Nel piano annuale dei controlli è inserita specifica previsione circa il monitoraggio degli atti di rilascio cittadinanza, trasferimenti residenza, smembramenti nuclei familiari;
- ▣ Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni nel settore sociale che superino i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto ;
- ▣ Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo. Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche, delle liquidazioni e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod.. Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa, in particolare si procederà a verificare a campione, secondo le procedure previste dal regolamento dei controlli interno:

- a) la legittimità degli atti adottati;

- b) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - c) eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
 - d) la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti
- Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa ed all'applicazione delle relative responsabilità.

□ Il Responsabile P.C. potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

□ Saranno monitorate, mediante controlli a campione le dichiarazioni sostitutive, secondo criteri di cui alla delibera G.C. n. 152 /99.

B) Modalità di redazione dei provvedimenti

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in quanto , per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale .

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

C) Formazione

Nel triennio del presente piano, l'ente dovrà garantire per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione , con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale, in materia di procedure di scelta del contraente, rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili .

D) Obblighi informativi

I Titolari di posizione organizzativa presentano, entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno, relazione illustrativa al Responsabile P.C. circa le attività poste in essere ed i monitoraggi effettuati in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità indicate nel presente piano. In particolare la relazione dovrà contenere le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalare eventuali criticità e formulare proposte operative; delle stesse il Responsabile PC tiene conto nella propria relazione annuale.

E) Obblighi di trasparenza

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

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

In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

In particolare ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d. lgs. 150/09, tutti i provvedimenti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 241/90 ad enti pubblici e privati

In particolare, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati:

- a) il nome del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Tali informazioni sono riportate, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e secondo modalità di facile consultazione.

Il responsabile della trasparenza, che coincide con il responsabile del settore amministrativo, vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente. Può avvalersi di uno o più referenti all'interno dell'amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti eventualmente individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento.

L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale

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

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, possono essere delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Nell'allegato "B" sono indicate le attività previste per il triennio 2015-2017 in tema di trasparenza e integrità.

F) Tutela del dipendente che segnala illeciti

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il pubblico 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.

Nell'allegato "C" al presente Piano sono specificate procedure e modulistica per l'attuazione delle misure di tutela.

G) Sportello anticorruzione

E' istituito presso la segreteria comunale "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente. Alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2011 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di denaro ma anche qualsiasi altra utilità.

H) Rotazione degli incarichi

I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

I) Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente, che verrà anche pubblicato sul sito dell'ente per tutto il tempo della sua vigenza, nonché copia del presente piano .

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al segretario una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il segretario curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione .

Art. 4 Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile P.C. entro il termine stabilito dalla competente Autorità pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA sottosezione di 1° livello "Altri Contenuti – sottosezione di 2° livello "CORRUZIONE" relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

Art. 5 Osservanza del PTPC e valutazione

La relazione di cui al precedente articolo verrà trasmessa agli organi di valutazione, ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance; l'attribuzione dei premi dovrà essere espressamente essere motivata anche in riferimento all'osservanza delle disposizioni del presente piano. Nel piano della performance sarà inserita apposita previsione di non erogabilità di incentivi ai dipendenti cui sia stata applicata sanzione disciplinare.

Il Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato ai Titolari di P.O. sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del PTPC e del collegato PTT dell'anno di riferimento.

Ai fini di quanto sopra, nel piano della performance devono essere previsti specifici obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nei citati piani.

Art. 6 Adeguamento del piano

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, sarà aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti nell'organizzazione dell'Ente.

Art. 7 Atti interni di riferimento

Codice comportamento dei dipendenti comunali –DPR n.62/2013

Regolamento incarichi esterni dipendenti

Regolamento uffici servizi

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Attività

contributi per condizioni patologiche, contributi per assistenza abitativa, contributi per attività sportive, contributi per manifestazioni organizzate da associazioni

Mappatura rischi

Mancanza adeguata pubblicità, mancanza adeguate informazioni, mancanza controlli/verifiche.

Misure di prevenzione

Adozione misure di pubblicizzazione idonee a rendere effettiva la conoscenza delle opportunità da parte dei cittadini;

adozione di procedure standardizzate;

controlli a campione, anche a mezzo Agenzia Entrate, sulle certificazioni presentate (ISEE, Iscrizione CONI...);

obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto.

Attività

Autorizzazioni commerciali

Mappatura rischi

mancanza controlli su certificazioni;

assoggettamento a pressioni esterne;

Misure di prevenzione

adozione procedure standardizzate;

obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;

ricezione istanze tramite pec.

SERVIZIO EDILIZIA, URBANISTICA, PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Attività

Permessi di costruire, DIA, SCIA

Mappatura rischi

false certificazioni;

assoggettamento a pressioni esterne;

mancanza controlli/verifiche;

discrezionalità tempi gestione dei procedimenti.

Misure di prevenzione

adozione procedure standardizzate;

obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;

rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle relative allo stato della procedura e relativi tempi;

effettuare riscontri, in collaborazione con il settore 3, circa la rispondenza delle opere in costruzione rispetto a quanto assentito/autorizzato.

Attività

Appalti lavori, affidamenti diretti, procedure somma urgenza.

Mappatura rischi

Alterazione concorrenza;

violazione principi non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

Misure prevenzione

registro provvedimenti con indicazione operatori affidatari/modalità selezione concorrenti, oggetto lavori/forniture ed importo;

relazione semestrale da trasmettere a cura del Responsabile di settore al Responsabile P.C.

Attività

concessione in uso beni immobili comunali

Mappatura rischi

mancanza adeguata pubblicità;

assoggettamento a pressioni esterne;

mancanza controlli.

Misure di prevenzione

adozione procedure standardizzate;

obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;

pubblicazione sul sito dell'Ente elenco beni immobili concessi a terzi contenente:

- descrizione bene concesso;

- estremi provvedimento concessione;

- soggetto beneficiario;

- oneri a carico beneficiario;

- durata concessione.

obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.

SERVIZIO VIGILANZA

Attività

abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia –ambiente-commercio, accertamenti per responsabilità (civile, da sinistri...) dell'Ente.

Mappatura rischi

discrezionalità nelle valutazioni;

false certificazioni (con comportamento consapevole il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti);

assoggettamento a pressioni esterne;

mancanza controlli/verifiche.

Misure di prevenzione

utilizzo di sistema che impedisca modifiche e cancellazione nella gestione delle sanzioni;

adozione di procedure standardizzate;

accesso a tutti gli interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano;

effettuare riscontri, in collaborazione con il settore 2, circa la rispondenza delle opere in costruzione rispetto a quanto assentito/autorizzato.

nel caso di accertamenti a seguito richiesta danni obbligatorio intervento di supporto del settore 2.

TUTTI I SERVIZI

Attività

scelta dei contraenti in procedure escluse ambiti CONSIP, MEPA, CUC

Mappatura rischi

Alterazione concorrenza;

violazione principi non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

Misure prevenzione

utilizzo short list secondo criteri di rotazione.

Attività

proroghe/rinnovi contrattuali

Misure di prevenzione

obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza, procedure per affidamento servizi, forniture; in caso di ricorso a proroghe o rinnovi necessità di relazione tecnica del responsabile procedimento circa la ricorrenza dei presupposti per l'utilizzo di detti istituti a carattere eccezionale.

Attività

gestione automezzi comunali

Misure di prevenzione

ciascun automezzo comunale dovrà avere una scheda dalla quale sia possibile individuare i Km percorsi, i rifornimenti di carburante effettuati, gli interventi di manutenzione effettuati.

Allegato “B” Attività previste per il triennio 2015-2017 per la trasparenza e l’integrità

1).Collegamenti con il Piano della Performance

Sarà inserito nella sezione della performance che indica obiettivi dell’Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto;
il Piano degli obiettivi del Comune individua tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

2).Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

Sarà implementato l’utilizzo delle caselle PEC già attive per comunicazioni istituzionali e per i cittadini

3) Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma e Responsabile della trasparenza

I Responsabili di ciascun settore devono provvedere all’invio al Settore Amministrativo, attraverso il sistema di rete, i dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell’Ente previa validazione, in termini di completezza e coerenza complessiva.

Le Posizioni Organizzative sono responsabili dei dati e dell’individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell’attuazione delle relative previsioni – Il Nucleo di valutazione esercita un’attività di impulso, nei confronti dell’organo politico (Giunta comunale) e del responsabile della trasparenza per l’elaborazione del programma. Verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità

4) La “Bussola della Trasparenza” e qualità del sito

Il responsabile della trasparenza verifica a mezzo “Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) la qualità delle pubblicazioni.

5) Aggiornamenti

Nel corso del triennio di validità, il Programma della Trasparenza e integrità richiede costanti adeguamenti; si riportano, di seguito, le diverse fasi previste per l’attuazione del Programma:

- ▣ Aggiornamenti del Programma
- ▣ Miglioramento del portale
- ▣ Schema nuovi dati da pubblicare
- ▣ Implementazione dell’esistente
- ▣ Verifica utilizzo PEC
- ▣ Promozione della trasparenza e rispetto della Privacy

6)Iniziative per la trasparenza e la partecipazione

Ai fini di garantire e promuovere partecipazione e trasparenza , il Comune di Pietrafitta intende intraprendere le seguenti azioni:

7) Processo di coinvolgimento degli stakeholders Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

Si provvederà ad istituire all’interno del link Amministrazione trasparente apposita sezione denominata “ Trasparenza è..... “ per l’utilizzo da parte di tutti i portatori di interesse, (utenti ,professionisti, associazioni di categoria , organizzazioni sindacali, associazioni di volontariato) ai fini di fornire valutazioni sul funzionamento dell’Ente, sulla qualità dei servizi e formulare proposte.

Si continuerà a pubblicare informazioni ulteriori, oltre a quelle obbligatorie, al fine di informare i cittadini sulle attività svolte dal Comune.

Uno dei principali obiettivi dell’Ente, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all’utilizzo del sito istituzionale , al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia a fini informativi che di richiesta servizi;

8)Monitoraggio interno

Il Responsabile della Trasparenza, cura in concomitanza con la predisposizione dei report sull’andamento degli obiettivi del relativo Piano , la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del

Programma, segnalando eventuali inadempimenti; ferme restando le competenze dei Responsabili di Settore in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), nell'ottica di una stretta integrazione tra gli obiettivi del presente Piano con quelli del Piano degli obiettivi e del Piano della Performance.

Allegato "C" Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2015/2017

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI

Scopo della presente procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare la segnalazione di condotte illecite, quali i dubbi circa la procedura da seguire ed i timori di ritorsioni o discriminazioni.

La finalità perseguita, di conseguenza, è quella di fornire indicazioni operative in merito ad oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché sulle forme di tutela di cui si può fruire.

Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente o a mezzo comunicazione al Responsabile prevenzione della corruzione, utilizzando l'allegato modello; non verranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

Ricevuta la segnalazione il Responsabile P.C., tutelando l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile del servizio competente, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

A conclusione dell'istruttoria finalizzata alla verifica della fondatezza della segnalazione, il Soggetto competente provvede a:

avviare procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato;

effettuare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

disporre l'archiviazione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile di servizio l'istruttoria dovrà essere svolta dal responsabile P.C.; se l'istruttoria è svolta da un Responsabile di servizio, Questi dovrà tempestivamente informare il Responsabile P.C. dell'esito dell'istruttoria effettuata

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che, successivamente, vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza a pena di sanzione disciplinare e fatte salve eventuali responsabilità civili e penali.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non si applicano ai casi in cui, in base a specifiche norme, non può essere opposto l'anonimato (indagini penali, ispezioni...).

Nei confronti del dipendente che effettua segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito deve darne circostanziata notizia al Responsabile P.C. il quale, valutata la sussistenza degli elementi, adotta i provvedimenti del caso.

Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del denunciante nel caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria. Sono fonte di responsabilità anche eventuali forme di abuso quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato od altri soggetti.