



# COMUNE DI CASTELSILANO

Provincia di Crotone

Piazza Municipio, 1 – 88834 Castelsilano (KR)  
Telef. 0984/994025 Fax 0984/994407

~~0~~ Originale  
0 Copia

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 06</b>  del  <b>04.02.2014</b>	<b>OGGETTO:</b> Approvazione piano triennale anticorruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016
--	--

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno **QUATTRO** del mese di **FEBBRAIO**, alle ore **18.30** in Castelsilano e nella Casa comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** nelle persone dei signori:

	Pietro Luigi BRISINDA	SINDACO	Presente
01	Saverio FERRARO	Assessore	Assente
02	Francesco FACCIOLO	Assessore	Presente
03	Pietro SCALISE	Assessore	Presente
04	Domenico LE PERA	Assessore	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale  
D.ssa Andreina Mazzù

Assume la presidenza Dr. Pietro Luigi Brisinda, in qualità di Sindaco pro-tempore, il quale, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**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** che, in particolare, l'art. 1, comma 8, della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, 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;

**Vista** la delibera n° 12 del 22.01.2014, con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ha espresso l'avviso che negli enti locali la competenza ad adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione spetta alla Giunta, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;

**Richiamato** il D.lgs 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*) che ha riordinato l'intera materia della diffusione delle informazioni delle amministrazioni pubbliche ed ha innovato alcune norme dettate dalla citata legge 190/2012;

**Considerato** che la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con la delibera n.50/2013, ha dettato "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" formulando le seguenti indicazioni: *il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano. Il Programma triennale per trasparenza e l'integrità e il Piano triennale di prevenzione della corruzione possono essere predisposti altresì quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi. In ragione di questo stretto raccordo fra i due strumenti programmatori, che ogni amministrazione potrà realizzare secondo le proprie peculiarità organizzative e funzionali, discende l'opportunità che, a regime, il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, c. 8, legge n. 190/2012);*

**Vista** l'Intesa del 24.07.2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n° 190/2012;

**Considerato** che, sia la predetta Intesa del 24.07.2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali, sia il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC - ex CIVIT) n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, hanno previsto che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) entro il 31.01.2014;

**Dato atto** che, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 33/2013, all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190,

svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo e' indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

**Richiamato** il Decreto del Sindaco n° 06 del 29.10.2013, con il quale il Segretario comunale, Dr.ssa Andreina Mazzù, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza del Comune di Castelsilano;

**Visto** ed esaminato il Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014 – 2016, contenente anche il Programma triennale della Trasparenza 2014/2016, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in sinergia con i Responsabili di area dell'Ente;

**Dato atto** che la bozza del predetto P.T.P.C. è stata pubblicata dal 24.01.2014 al 04.02.2014 nella home page del sito istituzionale dell'Ente, al fine di consentire ai portatori di interesse esterni all'Ente di presentare osservazioni e/o proposte da tenere in considerazione in sede di adozione definitiva del Piano;

**Rilevato** che alla data del 31.01.2014 non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta;

**Ritenuto** di dover provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione contenente il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2014 - 2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**Acquisito** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile della prevenzione della corruzione, Dr.ssa Andreina Mazzù, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

**Dato atto** che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

A voti unanimi legalmente espressi:

#### DELIBERA

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate:

- 1) **Di approvare** il Piano per la prevenzione della Corruzione contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al periodo 2014 - 2015 – 2016, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di disporre** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 3) **Di dare atto** che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
- 4) **Di disporre** che il Piano venga pubblicato nel sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Corruzione" nonché, per opportuna completezza, nella sezione " Disposizioni generali / Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
- 5) **Di disporre** che dell'adozione del Piano sia data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 6) **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D. lgs. 267/2000.

Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto:

Il Sindaco-Presidente  
Dr. Pietro Luigi Brisinda

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Andreina Mazzù

\*\*\*\*\*  
Il Responsabile Anticorruzione e trasparenza esprime parere favorevole di regolarità tecnica  
ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Il Responsabile Anticorruzione  
D.ssa Andreina Mazzù

\*\*\*\*\*  
Il sottoscritto Messo comunale

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ per 15 gg. e  
contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari PROT. N. 552 del  
01.02.2014

Il Messo comunale  
Sig. Rina Marano



**COMUNE DI CASTELSILANO**

**PROVINCIA DI CROTONE**

Piazza Municipio, 1 – 88834 Castelsilano (KR)

Telef. 0984/994025 Fax 0984/994407

C.F. e P. IVA 00301160792

E-MAIL : [segreteria.castelsilano@asmepec.it](mailto:segreteria.castelsilano@asmepec.it)

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

## **2014-2015-2016**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N 06 DEL 04.02.2014**

**PARTE PRIMA**  
**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2014-2016**

**PREMESSA**

**Art. 1 Oggetto e finalità**

1. 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 con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità realizza tali finalità attraverso:

- a) l’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) il controllo degli adempimenti riguardanti obblighi di trasparenza

2. **Destinatari del piano**, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli amministratori;
- b) i funzionari incaricati di P.O.;
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

3. I Responsabili di ciascuna delle Aree in cui si articola l’organizzazione dell’Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

## Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione, entro il 31 gennaio.

2. Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella **sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / ALTRI CONTENUTI- CORRUZIONE**.

## PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

### Art 3 – Individuazione rischi e modalità di gestione

Premessa l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti nonché i meccanismi di controllo già adottati attraverso l'applicazione delle regole di trasparenza, sono individuate nello schema di seguito riportato, i provvedimenti e/o le attività a rischio corruzione e le misure da adottare

Area di Rischio	Attività	Probabilità del rischio	Rischi strumentali al fatto corruttivo	Misure specifiche di prevenzione	Modalità verifica dell'attuazione
A) Acquisizione personale e collaborazioni	Assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione requisiti di accesso personalizzati</li> <li>- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta</li> </ul>	<p>Procedure concorsuali: già adottate attraverso il regolamento ;</p> <p>Assunzioni a tempo determinato e 110 : occorre implementare i meccanismi di reclutamento e l'obbligo di motivazione del Sindaco che dia conto dei criteri di scelta .</p> <p>Per incarichi di collaborazione: introduzione misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endoprocediment</p>	Verifica annuale del Responsabile anticorruzione

				ale rivolta soprattutto alla ricognizione di assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente -----	
B ) Affidamento lavori servizi e forniture	Lavori eseguiti di somma urgenza	Bassa	Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza	Controllo sul requisito	Report trimestrale del responsabile del servizio solo in caso di procedure adottate
	Affidamenti diretti	Media	previsione di requisiti personalizzati -insufficienza di meccanismi oggettivi di valutazione -omissione della verifica per agevolare un'impresa	Aggiornare trimestralmente gli elenchi degli operatori economici Motivazione nella determina a contrarre Pubblicazione sulla sezione trasparenza	Report trimestrale del responsabile del servizio solo in caso di procedure adottate al responsabile anticorruzione e Istituzione di un registro
	Esecuzione del contratto	Media	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni -mancato controllo del rispetto del crono programma / mancata applicazione sanzioni correlate -abuso nel processo di definizione di eventuali controversie	Implementare i meccanismi di verifica	Report al responsabile anticorruzione e anche in via informale per ciascuna richiesta di variante
	Bando e lettere di invito	Bassa	-anticipazione della notizia di pubblicazione di bando o di invio di lettera di invito al fine di agevolare un'impresa	Curare la formazione dei dipendenti	Verifiche del responsabile anche a campione
C) Concessione contributi e sussidi	A privati	Bassa	abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	Introdurre specifici regolamenti	Verifica annuale



	concessioni contributi per attività di interesse pubblico	Media	abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	<i>richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico *pubblicità dei criteri utilizzati per la concessione dei contributi (presenti sul sito internet dell'ente-Amm. Trasparente)</i>	Verifica trimestrale sui meccanismi adottati e sul rispetto degli obblighi di trasparenza
D) Gestione patrimonio	Transazioni accordi bonari e arbitrati	Alta	Scelta discrezionale sui meccanismi di pagamento dell'ente	Verifica utilizzo criterio cronologico e rischio maggiori spese per l'ente	Pubblicazione e sul sito web dell'ente e report al responsabile trimestrale
	Beni immobili	Alta	definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti *definizione dei requisiti di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti *mancato accertamento periodico adempimenti assunti dal concessionario	Adozione regolamenti	Verifica annuale
E) Controlli	Controlli ambientali	Media	Omissione del controllo per agevolare particolari soggetti	Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati	Verifica trimestrale
	Controlli tributari	Media	Omissione del controllo per agevolare particolari soggetti	<b>misure ulteriori</b> volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione: ▪ <i>verifica dell'assenza del conflitto</i>	Verifica trimestrale sui meccanismi adottati e sul rispetto degli obblighi di trasparenza

				<i>di interesse da citare/ attestare nelle varie fasi procedimentali e sua evidenziazione e negli atti correlati</i> <u>(TEMPISTIC</u> <u>A: entro 6 mesi)</u> <i>relazione annuale sull'attività di verifica dell'assenza di conflitto di interesse e sul funzionamento del sistema incrocio banche dati unitamente ad eventuali verifiche a campione;</i>	
	Controlli edilizi	Alta	abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare particolari soggetti	<i>criterio della rotazione per i sopralluoghi -&gt; calendario redatto dalla PO edilizia (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi);</i>	Pubblicazione e sul sito web dell'ente e report al responsabile trimestrale
F) Urbanistica	Rilascio permessi e autorizzazioni	Alta	abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Introdurre meccanismi di controllo a campione del responsabile	Verifica annuale e istituzione registro

#### Art. 4 Formazione

1. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgano una delle attività ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo, che approfondirà le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

2. La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione cura la formazione dei dipendenti anche attraverso la collaborazione di altri enti, coinvolgendo l'Ufficio di Prefettura nella relativa organizzazione.

## **Art 5 Controllo e prevenzione del rischio**

1. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale 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.
2. Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, anche in coincidenza con le verifiche sui controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
  - il responsabile del procedimento;
  - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
  - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
  - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
  - la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo del sito internet del Comune.
5. I dirigenti e i titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

## **Art. 6 Obblighi informativi e monitoraggio**

1. 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.
2. I singoli Responsabili si incontrano con cadenza mensile con il responsabile anticorruzione e riferiscono sull'andamento delle attività, 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. Non è obbligatoria la redazione di un verbale delle sedute

## **ART 7 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni

organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive.;

b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;

c) Entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta , al Consiglio e all' Organismo di valutazione, ove istituito ;

d) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;

f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.

### **ART. 8 Compiti del caposettore ovvero dei Responsabili di Posizioni Organizzative**

1. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative , con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

3. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

5 I caposettore ovvero i Responsabili di posizioni organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di dicembre una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

### **Art. 9 Misure da adottare**

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 2) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 3) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 4) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

- 5) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
  - 6) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
  - 7) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
  - 8) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
- Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
- I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

### **ART.10 Compiti dei dipendenti**

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I responsabili del procedimento relazionano al caposettore ovvero al Responsabile della Posizione Organizzativa, , in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo

### **Art 11 Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

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

### **Art.12 Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, con cadenza di norma triennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3. Nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato 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.

### **Art.13 Compiti dell'Organismo di Valutazione**

L' Organismo di Valutazione, ove istituito , verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

### **Art. 14 Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet amministrazione trasparente/ altri contenuti-corruzione.

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

### **Art. 15 Adeguamento del piano**

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;

Copia del piano viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.

### **Art. 16 Altre disposizioni**

Fanno parte integrante del presente P.T.P.C. il Programma per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), , nonché il Codice di comportamento integrativo che è STATO adottato con specifico provvedimento. Il presente P.T.P.C. è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce di eventuali modifiche normative e degli indirizzi e orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

**Art. 17 Azioni di prevenzione intraprese nel 2013 e  
azioni previste per il triennio  
2014-2016**

**Anno 2013**

Ai fini di dar attuazione agli obblighi previsti in materia di prevenzione e corruzione nel 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelsilano è stata emanata la circolare con indicazioni applicative sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs 33/2013).

**Anno 2014**

- Adozione e pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2014-2016;
- Monitoraggio sulla corretta attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2014-2016;

**Anno 2015**

- Esame e verifica dell'efficacia delle azioni svolte nell'anno 2014;
- Definizione di procedure di aggiornamento e miglioramento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

**Anno 2016**

- Analisi degli esiti sull'applicazione delle procedure attivate nell'anno 2015;
- Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per eventuali criticità riscontrate;
- Eventuale revisione delle procedure poste in essere nell'anno 2015.

## PARTE SECONDA

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2015/2016

#### PREMESSA

**La trasparenza** "è intesa 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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche." Essa "concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Essa è garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino." (art. 1 del D.L.gs. n.33/2013).

La trasparenza amministrativa si attua mediante il corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.gs. n. 33/2013 recepiti nel presente programma triennale, mediante l'esercizio del diritto di accesso ai cui il capo 11 della Legge n. 241/1990 e mediante l'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013.

#### Art 1 Diritto alla consultabilità ed accesso civico

Ai sensi dell'art. 3 del D.L.gs. n. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013, chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pressendone obbligata in forza di una norma vigente. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione oggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Segretario Comunale in qualità di Responsabile dell'Amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, provvede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto o trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, collegando il relativo collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione informa il richiedente del relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 80 del 28.2.1990, n. 241, e successive modificazioni.

#### Art 2 Diritto di consultabilità e riutilizzo