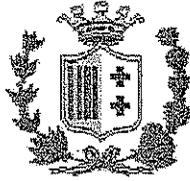


Immediatamente Esigibile



Provincia di Reggio Calabria

DELIBERA DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Oggetto: approvazione piano della prevenzione della corruzione annualità 2014-2016.

L'anno duemilatredici il giorno TRENTA del mese di DICEMBRE alle ore 16:15, nella sede del Palazzo Provinciale di Reggio Calabria, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita la Giunta Provinciale così composta:

Cognome	Nome	Qualifica	Votazione		
			favorevole	contrario	astenuto
RAFFA	dott. Giuseppe	Presidente	X		
VERDUCI	Giovanni	Vice Presidente	X		
ARRUZZOLO	Giovanni	Assessore	X		
CANDIDO	Mario	Assessore	X		
GIANNETTA	Domenico	Assessore	X		
LAMBERTI-CASTRONUOVO	Eduardo	Assessore			
PIRROTTA	Giuseppe	Assessore	X		
RAO	Gaetano	Assessore	X		

Partecipa il Segretario Generale, dott. Antonino Minicuci

Il Presidente

Considerato il numero legale degli intervenuti;

Visto il T. U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18 Agosto 2000, n°267);

atto che sulla proposta della presente deliberazione:

il Direttore Generale (dott. Antonino Minicuci), per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere *favorevole*;

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere _____//_____;

Dichiara aperta la discussione ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA PROVINCIALE

Tenuto conto che il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

Rilevato che gli Enti locali devono provvedere agli adempimenti connessi all'entrata in vigore della suddetta normativa, in particolare, con la predisposizione, entro il prossimo 31 marzo, del piano triennale di prevenzione della corruzione, da predisporre a cura del "responsabile della prevenzione della corruzione";

Visto il decreto del Presidente della Provincia con il quale è stato nominato, quale responsabile della prevenzione della corruzione, il dott. Antonino Minicuci, Segretario Generale dell'Ente;

Considerato che gli Enti locali devono provvedere agli adempimenti connessi all'entrata in vigore della Legge n. 90/2012, adottando il piano annuale e triennale di prevenzione della corruzione da predisporre a cura del responsabile della prevenzione della corruzione;

Viste le linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

Avuto presente che il presente piano è stato uniformato al Piano Nazionale Anticorruzione di competenza della CIVIT emanato in data 11 settembre 2013;

Visto il Piano Anticorruzione annualità 2014-2016 predisposto dal Segretario Generale di questo Ente secondo le previsioni dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il D. Lgs 267/2000;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

A voti unanimi SI NO

Favorevoli n° _____, contrari n° _____, astenuti n° _____

DELIBERA

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Di approvare il "Piano della prevenzione della corruzione annualità 2014-2016" predisposto dal Segretario Generale di questo Ente, allegato alla presente, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, per i motivi in premessa e che qui di seguito si intendono integralmente riprodotti;

Di trasmettere il presente Piano a tutta la Dirigenza dell' Ente per l'attuazione;

Di dare atto che il presente Piano entrerà in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione sul' albo on line dell'Ente;

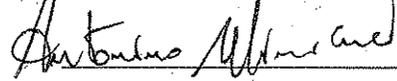
Dichiarare, con separata ed unanime votazione, stante l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D.Lgs, il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Relatore

Settore: Direzione Generale

Parere in ordine alla regolarità tecnica: **favorevole**

Il Direttore Generale

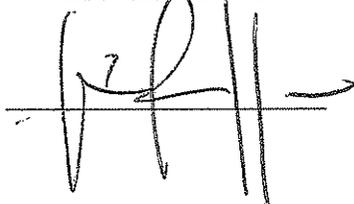


Parere in ordine alla regolarità contabile per le sole deliberazioni che comportano impegno di spesa o diminuzione d'entrata: _____

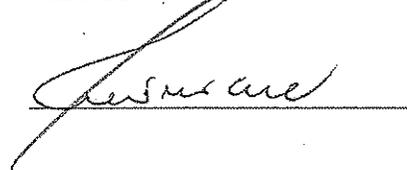
Il Dirigente

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE



Prot. n° _____ li _____

La presente deliberazione viene comunicata ai Capi Gruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000

Il Responsabile



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

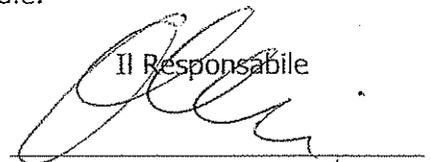
La presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'Albo on -line per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____;

Il Responsabile

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000, è divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'Albo on - line, per dieci giorni consecutivi;

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000, è stata dichiarata immediatamente eseguibile dalla Giunta Provinciale.

Il Responsabile



PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Annualità 2014/2016

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente piano è approvato secondo le previsioni dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (d'ora in avanti denominata "legge") e, in particolare, di quanto disposto con i commi 5 e 9 dell'art. 1.

Il presente piano si uniforma alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72 del 11.09.2013 dalla CIVIT in funzione, ai sensi dell'art. 1 cc. 1 e 2 della Legge, di Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Piano individua le attività in cui è più elevato il rischio di fenomeni di corruzione, fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica le procedure più idonee a prevenire, anche con interventi formativi, il verificarsi di casi del medesimo rischio, prevedendo le misure di gestione e trattamento del rischio.

Il Piano indica, altresì, le azioni di monitoraggio e controllo poste e da porre in essere per il perseguimento delle finalità di prevenzione di cui alla legge n. 190/2012.

Art. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione: compiti e organizzazione

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, individuato nella figura del Segretario Generale della Provincia secondo le procedure di cui all'art. 1 comma 7 della Legge, provvede a:

- redigere e proporre per l'approvazione il Piano triennale della prevenzione della corruzione;

- ___ monitorarne l'applicazione, provvedendo, anche con la collaborazione dei dirigenti, a curarne l'adeguamento dinamico alle modifiche legislative intervenute;
- ___ garantire la perfetta conoscenza dei suoi contenuti da parte di tutti i dipendenti della Provincia;
- ___ individuare adeguate iniziative di formazione nell'ambito delle tematiche della prevenzione dalla corruzione per i dipendenti dell'Ente, segnalando l'esito degli interventi formativi ai fini delle necessarie acquisizioni al fascicolo personale del dipendente;
- ___ disporre l'effettuazione delle comunicazioni d'obbligo del presente piano.

Per la realizzazione delle attività connesse al presente piano il Responsabile della Prevenzione della corruzione si avvarrà dell'apposito Ufficio istituito con deliberazione della Giunta Provinciale .

Ove necessario, il Responsabile per la prevenzione potrà richiedere, ai sensi dell'art. 1 c. 6, supporto tecnico e informativo al Prefetto della Provincia di Reggio Calabria..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà altresì essere coadiuvato, in caso di attività istruttoria particolarmente complessa, da un Gruppo ispettivo costituito, di norma, da Dirigenti dell'Ente e/o da soggetti esterni di particolare professionalità nominati a titolo gratuito, in relazione alle specifiche competenze, al fine di verificare eventuali situazioni di pericolo.

Art. 3

Attività esposte a rischio

Le attività considerate a maggiore rischio di corruzione sono individuate in quelle indicate all'art. 1 c. 9 lett. e) della legge e, più in particolare, a titolo indicativo, le attività di seguito elencate:

- 1 - le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2 - le attività di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del

codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

3 - le 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;

4 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

5 - conferimento di incarichi di collaborazione tecnica;

6 - dichiarazioni relative alla attribuzione di salario accessorio e buoni pasto;

7 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici provinciali;

8 - pianificazione urbanistica, in particolare l'attività istruttoria;

9 - noli a caldo, a freddo e cottimi fiduciari;

10 - somme urgenze;

11 - rilascio di licenze o iscrizioni ad albi specifici

12 - sussidi e contributi sociali, anche a sostegno del reddito;

13 - attività di controllo e sanzionatoria della polizia provinciale;

14 - L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti;

15 - verifiche in ordine a situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Le attività indicate come a rischio di fenomeni di corruzione sono, inoltre, dettagliate nell'allegato A), parte integrante del presente Piano, distinte per Settori di competenza, come desunte anche dall'attività istruttoria di consultazione e valutazione del rischio svolta dai Dirigenti.

Art. 4

Azioni e misure di prevenzione

a) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio

Il Direttore Generale e i Dirigenti, ciascuno per la parte di propria competenza, garantiranno la periodica rotazione dei dipendenti addetti agli uffici rientranti nella mappatura delle attività a rischio.

In particolare, le attività indicate all'all. A) come esposte a **Rischio 1**, dovranno essere svolte con una rotazione annuale negli incarichi, quelle indicate come **Rischio 2** con una rotazione biennale e quelle indicate come **Rischio 3** con una rotazione triennale.

La carenza di risorse umane all'interno del Settore per l'adempimento del criterio sopra indicato sarà oggetto di segnalazione al Segretario Generale che provvederà con mobilità intersettoriale.

Compatibilmente con il regolare svolgimento dell'attività ordinaria, potrà essere previsto un periodo preparatorio di affiancamento del dipendente soggetto a rotazione con il nuovo incaricato, affinché questi acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività.

Per quanto attiene gli incarichi dirigenziali la rotazione, di norma annuale, negli ambiti ove è più alto in rischio di esposizione a fenomeni corruttivi sarà assicurata, su proposta del Segretario Generale, con provvedimento presidenziale.

La rotazione sarà immediata nel caso di mancato rispetto delle norme contenute nel presente piano.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale ed in caso di avvio di procedimento disciplinare relativi a fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione procede:

- per il personale dirigenziale, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

b) Affidamento funzioni istruttorie, ispettive, di controllo o vigilanza

Il Dirigente garantirà, di norma, che le funzioni istruttorie dei procedimenti vengano svolte da persona diversa da quella cui compete l'adozione del provvedimento finale, in particolar modo per quanto attiene le procedure di concessione, autorizzazione, abilitazione, iscrizione ad albi o determinazione di elargizioni economiche.

Analogamente ciò avverrà con riferimento alle funzioni ispettive o di controllo, che dovranno di norma essere svolte da dipendenti diversi da quelli che sono stati comunque coinvolti nel procedimento oggetto di verifica.

In occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, il Dirigente potrà disporre la presenza di più funzionari, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

Il Dirigente garantirà inoltre che le ispezioni, i controlli e gli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione siano affidati ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

c) Incompatibilità ed inconferibilità

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si osservano le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 39/2013 e nel Capo X del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Reggio Calabria.

In applicazione dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste nel suddetto decreto.

La dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Al fine di verificare l'insorgere di situazioni di incompatibilità, la medesima dichiarazione deve essere presentata dall'interessato annualmente nel corso dell'incarico ovvero, in ogni tempo, su specifica richiesta del Responsabile della prevenzione.

Le dichiarazioni sopra indicate saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Premesso il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 c. 42 della Legge, che sostituisce l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il Responsabile della prevenzione, su segnalazione del Dirigente del Settore Risorse umane, provvederà all'immediata

assegnazione ad altra sede sul territorio rispetto a quella dove il dipendente è investito di carica elettiva anche in Enti senza rapporto diretto con l'ufficio di assegnazione del dipendente.

d) Disciplina degli incarichi esterni

Per l'autorizzazione di incarichi affidati da soggetti terzi, pubblici o privati, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e nel Capo X del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Reggio Calabria.

e) Controlli sulla formazione di commissioni e sull'assegnazione agli uffici

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle ipotesi previste dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

f) Obblighi di astensione e segnalazione di conflitti di interessi

Ai sensi dell'art. 1 art. 6 bis nella l. n. 241/1990, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Dirigenti curano il monitoraggio previsto dall'art. 1 comma 9 lett. e) della Legge, di norma mediante dichiarazione sostitutiva resa nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000.

Si applicano in ogni caso le ulteriori disposizioni previste nel Codice di Comportamento nazionale, approvato con DPR n. 62/2013, e nel Codice di Comportamento della Provincia di Reggio Calabria.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Nel caso in cui sia

necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, il responsabile per la prevenzione valuterà le iniziative da assumere.

Nelle attività previste dall'art. 3 del presente piano, la segnalazione del dipendente in ordine a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, deve essere tempestivamente trasmessa dal Dirigente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

g) Obblighi di informazione dei Dirigenti al Responsabile della prevenzione

I Dirigenti provvedono, con cadenza almeno trimestrale, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate saranno resi noti sul sito della Provincia.

I Dirigenti informano, con cadenza semestrale, il Responsabile della Prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie ad eliminarle oppure proponendo dette azioni ove non rientrino nella competenza dirigenziale.

Art. 5

Azioni e misure di contrasto

a) Monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Secondo le disposizioni del regolamento per i procedimenti amministrativi, di cui alla delibera di Consiglio provinciale n. 58 del 21.09.2012, sono pubblicati sul sito internet della Provincia i singoli procedimenti amministrativi distinti per Settore di competenza e tipologia, come definiti con l'iniziale mappatura procedimentale di cui alla delibera di G.P. n. 31 del 12.03.2013.

La Provincia garantisce, inoltre, trasparenza e conoscenza della propria organizzazione interna nonché della assegnazione delle competenze attraverso la

“Carta dei Servizi”, approvata con delibera di Giunta Provinciale n. 108 del 20.06.2013. Detta Carta dei servizi on line del tutto innovativa dedica particolare attenzione ai tempi di conclusione dei procedimenti ed all’aggiornamento della normativa, nella consapevolezza dell’importanza di ridurre e rendere certi i tempi dell’azione amministrativa, diminuendo così il peso della burocrazia sui cittadini e le imprese.

La suddetta Carta è pubblicata nel sito istituzionale della Provincia all’interno dell’area “Amministrazione Trasparente”, al link “Servizi Erogati”.

Nell’esecuzione del procedimento sarà data priorità, di norma, al criterio cronologico di ricezione delle istanze o di avvio d’ufficio del procedimento.

I Dirigenti, con il coordinamento del Segretario Generale, assicureranno il rispetto della regola sopra indicata, provvedendo a comunicare allo stesso reiterati casi di mancato rispetto dell’indicato criterio.

La Provincia attua la gestione elettronica degli atti determinativi con la dematerializzazione degli atti stessi e con la sottoscrizione con firma digitale; entro il primo semestre 2014 analogo processo riguarderà i principali procedimenti interni e quelli che hanno diretta interfaccia con l’utenza.

La corrispondenza tra Dirigenti e tra questi e il Segretario/Direttore Generale e gli Amministratori entro il primo semestre 2014 dovrà avvenire esclusivamente in modo informatico.

b) Monitoraggio sulla procedure di LL.PP.

Entro il mese di febbraio 2014 dovrà essere definitivamente installata e resa operativa la piattaforma web che gestisce l’iter delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione su tutto il patrimonio provinciale, dalla compilazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi alla contabilità dell’opera, alla pianificazione ed al controllo.

Con il monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori, reso visibile anche al Sig. Presidente, al Direttore Generale ed ai Dirigenti interessati, si potranno evidenziare eventuali anomalie presenti nella progressione dei lavori stessi.

c) Portale gare telematiche

La Provincia provvede ad effettuare le procedure di aggiudicazione di appalti pubblici mediante il sistema delle gare telematiche per lavori, forniture e servizi, secondo le prescrizioni del Regolamento dell'Ente approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 12.03.2013.

Il portale dedicato è accessibile dal sito istituzionale della Provincia nell'area "Portale Gare Telematiche".

Ogni settore dovrà garantire il ricorso a detto sistema di approvvigionamento, motivando, secondo le norme dell'Ente, ogni ricorso a procedure diverse.

d) Protocollo di legalità

La Provincia di Reggio Calabria provvede all'inserimento nei bandi di gara delle clausole previste nel protocollo di legalità, sottoscritto in data 05.07.2011 con la Prefettura di Reggio Calabria, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

L'attività di regolare esecuzione delle opere pubbliche si avvarrà anche della realizzazione, con la Prefettura di Reggio Calabria, del sistema "Sciamano", secondo il protocollo approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 96 del 07.06.2013.

Con tale sistema si attiverà un'azione di controllo in tempo reale di tipo informatizzato sui cantieri aperti di maggiore interesse, che contribuirà ad evidenziare anomalie nella fase di esecuzione delle opere, costituendo un ausilio ai funzionari responsabili ma anche un osservatorio per la verifica della incisività dell'azione amministrativa posta in essere in fase di realizzazione.

e) Sistema informatico di verifica dello stato della procedura

La Provincia rende disponibile, con il coordinamento e controllo del Segretario Generale, l'accesso individuale dei cittadini richiedenti l'atto, attraverso un sistema di riconoscimento informatico che consentirà all'utente di conoscere, in tempo reale, lo stato del procedimento che lo riguarda.

La Provincia provvede ad attivare un efficace sistema di protocollazione informatica ed un dispositivo di registrazione automatica, che consentirà di registrare le richieste avanzate dai cittadini e dalle imprese, inviarle al

destinatario interno responsabile della procedura, certificando e contabilizzando così i tempi di risposta.

f) Collegio antiburocrazia

La Provincia istituisce un “collegio antiburocrazia”, cui verrà attribuito il compito di trovare soluzioni conciliative tra i cittadini, gli imprenditori ed il dirigente competente al rilascio del provvedimento, di verificare eventuali ritardi nel rilascio degli atti, dei provvedimenti o nell'erogazione di servizi e stabilire l'indennizzo al ritardo.

g) Controlli a campione

Ogni Dirigente provvederà ad una verifica annuale a campione nella misura non inferiore al 3% dei procedimenti autorizzatori assegnati.

Ogni Dirigente dovrà prevedere l'attuazione di controlli a campione, in misura non inferiore al 5%, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000.

A tal fine la Provincia intende promuovere apposite convenzioni per l'accesso a banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000.

h) Adozione di circolari e direttive interne

Al fine di uniformare l'azione amministrativa dei Dirigenti e regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti, il Direttore Generale provvede, mediante circolari o direttive interne, a fornire indicazioni in ordine alle procedure da seguire, con indicazione di tempi e modalità di attuazione.

Lo scostamento dalle indicazioni generali deve essere motivato; i Dirigenti dovranno tempestivamente informare il Direttore Generale circa eventuali deroghe e/o scostamenti.

i) Meccanismi di segnalazione al responsabile della prevenzione

Nell'ambito delle strutture esistenti per la relazione con il pubblico, la Provincia attua canali di ascolto con utenti esterni ed associazioni di categoria, in modo da raccogliere proposte sulla prevenzione della corruzione nonché segnalazioni di illecito, di episodi di cattiva amministrazione o conflitto di interessi.

Compatibilmente con le disposizioni vigenti in materia, la Provincia utilizza anche canali informatici di comunicazione per la raccolta delle segnalazioni provenienti dall'esterno dell'Amministrazione, anche in forma anonima ed in modalità informale.

l) Attività successive alla cessazione del servizio

Il Dirigente del Settore Risorse Umane inserisce nei contratti di lavoro apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del medesimo lavoratore.

I Dirigenti inseriscono, nei bandi di gara o negli atti di affidamento, come clausola di esclusione, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto della Provincia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 6

Codice di Comportamento

Con deliberazione n. del è stato approvato il Codice di Comportamento della Provincia di Reggio Calabria.

I Dirigenti interessati adeguano contratti, bandi e atti di incarico alle condizioni previste nel predetto Codice.

Art. 7

Formazione del personale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione elabora, con la collaborazione del Settore Risorse umane, entro il 30 gennaio di ogni anno, il piano annuale e triennale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;

Nel piano di formazione si indicano:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica, da svolgersi, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione ;
- 2) i dirigenti, i funzionari ed i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- 3) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- 4) le metodologie formative;
- 5) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Nell'ambito della risorse destinate annualmente ad attività formativa, una quota non inferiore al 30% deve essere destinata ai processi formativi del presente articolo. Il Piano di formazione potrà altresì essere oggetto di una programmazione e realizzazione congiunta, concertata con altre amministrazioni locali sul territorio.

Il Piano è adottato in coerenza e secondo le modalità utilizzate per l'approvazione del più generale piano per la formazione del personale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione formula proposte finalizzate all'integrazione del Piano triennale di formazione approvato previa informazione alla rappresentanza sindacale aziendale e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'approvazione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 8

Programma per la trasparenza e l'integrità

Costituisce parte integrante del presente Piano il Programma per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e ss. mm. e ii., in corso di approvazione con separato atto.

In ogni caso, secondo le indicazioni dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e le Linee guida approvate in materia dalla Civit, la Provincia assicura l'accessibilità totale delle informazioni anche mediante la pubblicazione, nel sito web della Provincia:

- 1) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 2) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- 3) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 al cittadino è riconosciuto il diritto a richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.

Ogni informazione utile in materia di accesso civico è pubblicata nel sito istituzionale della Provincia all'interno dell'area "Amministrazione Trasparente", al link "Altri contenuti".

La Provincia rende, altresì, noti, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- a) di ciascun Dirigente;
- b) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- c) dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, e ss. mm. e ii., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

La Provincia, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del D. Lgs. N. 82/05, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 9

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

La Provincia adotta ogni necessario accorgimento per la piena applicazione dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001.

Il Dirigente del Settore Sistemi informatici attiva un canale informatico, differenziato e riservato, per inoltrare le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche mediante l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

E' fatto espresso obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che vengano a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, fatte salve le comunicazioni che debbono essere effettuate per legge.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi e provvede agli adempimenti consequenziali.

Art. 10

Compiti dell'Organismo interno di valutazione

Il Segretario Generale può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi nonché al Segretario Generale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della corruzione nell'anno di riferimento.

Art. 11

Responsabilità per la violazione del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14 della Legge.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità.

A tal fine il Segretario Generale, nella propria relazione individuale all'OIV, evidenzierà il grado di rispetto delle disposizioni del presente piano ovvero i casi di violazione, così come i Dirigenti segnaleranno analoghe fattispecie riferite ai Responsabili dei servizi.

Art. 12

Conoscenza del Piano

I Dirigenti consegneranno ad ogni dipendente del Settore o staff di competenza copia del Piano anche in formato elettronico e cureranno l'inoltro dei suoi aggiornamenti.

Art. 13

Aggiornamento del Piano

Il presente Piano, approvato dalla Giunta Provinciale, sarà adeguato in caso di necessità su proposta del Segretario Generale.

A tal fine ogni Dirigente segnalerà al Segretario Generale ogni riflessione utile a prevenire la corruzione nell'Ente.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, la Provincia realizza forme di consultazione per il coinvolgimento di cittadini e di associazioni di categoria, ai fini della predisposizione del presente Piano, dell'individuazione delle priorità di intervento e della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate.

Il Piano entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione.

Allegato A

Settore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3
1- SEGRETERIA /DIREZIONE -GIUNTA CONTRATTI ASSISTENZA G/A. AI COMUNI	Attività contrattualistica dell'Ente: assistenza all'Ufficiale rogante -stesura contratti pubblici dell'Ente acquisizione di documentazione d'obbligo, fino alla firma e conseguente registrazione	-Monitoraggio e vigilanza degli Organismi Partecipati della Provincia e supporto alle strategie di gestione e sviluppo dei servizi pubblici locali	-Esame istanze di accesso a gli atti e rilascio copia di delibere della Giunta Provinciale e di determinazioni su richiesta di Enti e cittadini
2- AA.GG. ISTITUZIONALI -URP- PARTECIPATE	-Monitoraggio e vigilanza degli Organismi Partecipati della Provincia e supporto alle strategie di gestione e sviluppo dei servizi pubblici locali		-Esame istanze di accesso agli atti e rilascio copia di delibere di consiglio su richiesta di Enti e cittadini - Protocollo posta in entrata e trasmissione ai Settori
3- SISTEMI INFORMATICI- INNOVAZIONE TECNOLOGICA- MONITORAGGIO E STATISTICA	-ITC e servizi collegati (reti, applicativi, impianti, ecc)		
4) - AVVOCATURA	Trattazione istanze risarcitorie		
5)-ECONOMICO FINANZIARIO- PROVVEDITORATO - SERVIZIO ECONOMICO DEL PERSONALE	-Gestione del servizio economale -Entrate tributarie e patrimoniali -Provveditorato dell'Ente		-Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa -Formazione e tenuta Albo Fornitori -Gestione pratiche finanziamenti del personale dipendente
6) -RISORSE UMANE -SERVIZIO GIURIDICO	-Gestione procedure concorsuali -Programma incarichi e consulenze esterne	-Gestione procedimenti di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	-Gestione pratiche infortuni sul lavoro - Verifiche incompatibilità - Erogazione salario accessorio
7)-ISTRUZIONE -UNIVERSITÀ E RICERCA	-Verifica e controllo rendicontazioni di competenza degli istituti scolastici -Erogazione dei servizi per l'accesso all'istruzione e per la qualità dell'offerta formativa (servizio mensa scolastica, trasporto, libri di testo e biblioteche di classe, sostegno alla frequenza degli alunni disabili e iniziative per favorire il diritto		-Gestione procedimenti accertamento inabilità al lavoro e inabilità qualsiasi attività lavorativa ex art. 2, c. 12 L. 335/95

<p>8) -FORMAZIONE PROFLE POLITICHE DEL LAVORO -PARI OPPORTUNITA</p>	<p>-Monitoraggio, controllo e rendicontazione attività formativa-controllo della spesa</p> <p>-Vigilanza e ispezione sulle attività formative libere ai sensi degli artt. 40 e 41 della LR 18/85</p> <p>-Gestione, istruttoria e rilascio autorizzazioni corsi liberi</p> <p>-Monitoraggio, verifica e sorveglianza attività formative libere</p>	<p>allo studio)</p>	<p>- Intese e accordi convenzionali per la realizzazione di reti territoriali con altre istituzioni e privati impegnati nel settore dell'orientamento</p>
<p>9)-PROGRAMMAZIONE E COORD.TO POLITICHE COMUNITARIE POLITICHE SOCIALI POLITICHE GIOVANILI-VOLONTARIATO</p>	<p>-Assistenza ciechi e sordomuti</p>	<p>-Gestione Albo Cooperazione Sociale</p>	<p>-Gestione Albo Cooperazione Sociale</p>
<p>10) - TURISMO -BENI E ATTIVITÀ CULTURALI-SPORT MINORANZE LINGUISTICHE</p>	<p>-Verifica ed attività ispettive finalizzate alla cancellazione dall'albo, nei casi previsti dalla normativa di riferimento, delle associazioni Pro-Loco.</p> <p>- Assegnazione contributi ordinari alle associazioni Pro -Loco, in considerazione dei compiti di pubblico interesse che le stesse svolgono, con riferimento ai criteri determinati dalla regione e subordinati all'iscrizione negli appositi Albi</p>	<p>- Esercizio competenze ex lege in ordine alle agenzie di viaggio e turismo, ai sensi della L.R. n. 8/2008.</p> <p>- Classificazione delle tipologie di strutture ricettive comprese quelle relative a residenze d'epoca, sulla base degli standard e dei requisiti obbligatori definiti dalla Regione Calabria.</p> <p>- Verifica, nel quadro della legislazione regionale, dei livelli dei servizi offerti dagli operatori turistici (L.R. 26/85, L.R. 50/09).</p> <p>- Attività relativa alle verifiche per apertura B&B</p> <p>-Controlli, in collaborazione con gli altri organi amministrativi, delle figure dei direttori tecnici di agenzie di viaggio</p>	<p>-Rilascio tesserini regionali venatori ai Comuni.</p>
<p>11) -AGRICOLTURA -CACCI E PESCA</p>	<p>-Autorizzazioni per attività di utilizzazione dei fanghi di depurazione in agricoltura</p>	<p>- Interventi per calamità naturali</p>	<p>-Rilascio tesserini regionali venatori ai Comuni.</p>

	<p>-Accertamento,controlli ed autorizzazioni all'esercizio dell'agriturismo</p>		<p>-Rilascio autorizzazione amatoriale per la raccolta funghi spontanei--</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni per le attività di ripopolamento e miglioramento ambientale in materia di caccia - Autorizzazioni per la monta naturale pubblica e fecondazione artificiale - Autorizzazione per la costituzione e gestione delle zone addestramento e allenamento cani, gare cinofile, con e senza abbattimento di selvaggina di allevamento appartenente alle specie cacciabili - Autorizzazioni per l'esercizio di attività venatoria a cacciatori provenienti da stati esteri
<p>12) -PATRIMONIO ESPROPRI -LOCAZIONI E CONCESSIONI</p>	<p>- Procedimenti di esproprio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Istruttoria, assegnazione in concessione, vigilanza e monitoraggio sulle concessioni di aree lungo le strade provinciali - Istruttoria, assegnazione in concessione, vigilanza e monitoraggio sulle concessioni di relitti stradali 	<p>-Locazioni attive e passive escluse quelle relative agli immobili degli istituti scolastici</p>	
<p>13) -VIABILITÀ -TRASPORTI</p>	<p>-Misura e contabilizzazione, collaudo statico e tecnico amministrativo delle opere realizzate dal settore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esami insegnante ed istruttore di autoscuola, consulente automobilistico e centri revisione 	<p>- Istruttoria tecnica su richiesta del Settore Avvocatura relativa a sinistri stradali per danni richiesti e subiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenze tecniche di parte in procedimenti giudiziari che coinvolgono il settore Attività inerenti i procedimenti relativi a contenziosi con soggetti esterni all'Ente. - Esami per la capacità professionale per dirigere un'impresa di trasporto merci e viaggiatori su strada 	<p>- Monitoraggio; controllo e sorveglianza della rete viaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione trasporti eccezionali su strade provinciali. - Rilascio di autorizzazione allo svolgimento di aggre motoristiche su strada in ottemperanza alle norme del Codice della Strada. -Autoscuole e loro consorzi
<p>14)-DIFESA DEL SUOLO E SALVAGUARDIA DELLE COSTE</p>	<p>-Autorizzazioni derivazione acque da sottosuolo</p>	<p>- Procedimenti di rilascio autorizzazioni per l'estrazione di materiale dal suolo e dal sottosuolo (cave, torbiera , acque minerali)</p>	<p>- Gestione e monitoraggio sismico</p>

	-Misura e contabilizzazione, collaudo statico e tecnico amministrativo delle opere realizzate dal settore			
15) - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE-PROGRAMMAZIONE-URBANISTICA	-Attività e gestione dei procedimenti autorizzativi e pareri in materia di beni paesaggistici ed ambientali nelle zone vincolate. - Adempimenti connessi ai procedimenti autorizzativi ed al rilascio dei pareri paesaggistici in attuazione delle leggi sul condono edilizio.	-Controllo dell'abusivismo (DPR 380/01) - Verifica di conformità dei piani urbanistici esecutivi.		
16) - AMBIENTE E ENERGIA-DEMANIO IDRICO E FLUVIALE -APQ INFRASTRUTTURE	-Rilascio autorizzazione allo scarico di insediamenti produttivi e civili. - Autorizzazioni all'esercizio di centrali elettriche - Concessioni e autorizzazioni di demanio idrico. -Concessioni di pertinenza idraulica di aree fluviali e lacuali. -Contrasto abusivismo demaniale -Misura e contabilizzazione, collaudo statico e tecnico amministrativo delle opere realizzate dal settore	-Rilascio autorizzazioni per l'abilitazione e la costruzione di impianti termici - Vigilanza sulla gestione dei contratti di concessione del demanio idrico	-Rilascio autorizzazione all'utilizzo agronomico dei fanghi di depurazione. -Rilascio autorizzazioni all' ENEL per la costruzione e l'esercizio di linee elettriche ed impianti elettrici con tensione superiore a 150.000 volts	
17)- EDILIZIA E IMPIANTISTICA SPORTIVA	-Misura e contabilizzazione, collaudo statico e tecnico amministrativo delle opere realizzate dal settore			
U.O.A. POLIZIA PROVINCIALE -SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	- Controllo sul trasporto delle merci e dei rifiuti			
STAZIONE UNICA APPALTANTE -ATTIVITÀ PRODUTTIVE	-Procedure concorsuali ex D.Lgs n. 163/09	- Iniziative ed interventi per agevolare l'accesso al credito -art. 25 LR n. 34/02. - Iniziative per la concessione di agevolazioni		

		ed incentivi per sostenere la competitività del sistema produttivo locale -L.R. n. 34/02	
--	--	--	--

PIANIFICAZIONE TRIENNALE
Adempimenti e tempistica

Soggetti	Adempimenti discendenti dalla normativa di riferimento	2014	2015	2016
Responsabile prevenzione della corruzione	Elaborazione e proposta Piano	entro febbraio adeguamento annuale 31.01.2014	entro febbraio adeguamento annuale 31.01.2015	entro febbraio adeguamento annuale 31.01.2016
Organo di indirizzo politico	Trasmissione Piano DFP	31.01.2014	31.01.2015	31.01.2016
Responsabile prevenzione della corruzione	Notifica Piano ai dipendenti			
"	Elaborazione piano di formazione	31.01.2014	31.01.2015	31.01.2016
"	Relazione all'organo politico sull'attività svolta	15.12.2014	15.12.2015	15.12.2016
"	Pubblicazione sul WEB della relazione sull'attività svolta	15.12.2014	15.12.2015	15.12.2016
OIV	Proposta di un codice di comportamento dell'Ente in linea con il codice nazionale	15.02.2014		Pubblicato informativo OIV
"	Trasmissione al DPF dei dati relativi a incarichi dirigenziali attribuiti anche dall'organo politico senza selezione	31.01.2014	31.01.2015	31.01.2016

Soggetti	Adempimenti derivanti dal PIANO della Provincia	2014	2015	2016
Dirigenti competenti e supervisione del responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione sul sito della mappa dei procedimenti amministrativi	Aggiornamento entro giugno 2014	Aggiornamento entro giugno 2015	Aggiornamento entro giugno 2016
"	Pubblicazione sul sito della "Carta dei Servizi" del. G.P. n. 108/2013	Aggiornamento entro giugno 2014	Aggiornamento entro giugno 2015	Aggiornamento entro giugno 2016
"	Abilitazione dell'utente all'accesso al proprio procedimento	Entro giugno 2014 per n.6 procedimenti	Entro giugno 2015 per gli altri procedimenti	A regime
"	Protocollo informatica e contabilizzazione automatica dei tempi procedurali	Entro giugno 2014		
"	Istituzione del Collegio antiburocrazia	Entro dicembre 2014		
"	Gestione individuale dei dirigenti degli atti con sottoscrizione con firma digitale	Entro giugno 2014		
"	Corrispondenza interna in modo esclusivamente elettronico	Entro giugno 2014		
"	Operatività della piattaforma per la gestione delle OOPP	A regime dall'01.02.2014		
"	Operatività portale gare on line	A regime dall'01.01.2014		
Dirigenti	Monitoraggio tempi procedurali	trimestrale	trimestrale	trimestrale
"	Informazioni su eventuali mancati adempimenti	semestrale	semestrale	semestrale