



Provincia di Reggio Calabria



Piano della prevenzione della corruzione annualità 2015 - 2017

Approvato con delibera di G.P. N. _____



Provincia di Reggio Calabria

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Annualità 2015/2017

Art. 1

Oggetto e finalità

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

Lo stesso si uniforma alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72 del 11/09/2013 dalla CIVIT, ai sensi dell'art. 1 cc. 1 e 2 della legge.

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 della tematiche della prevenzione della 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 della Legge, 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 - dichiarazioni relative alla attribuzione di salario accessorio e buoni pasto;
- 6 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici provinciali;
- 7 - pianificazione urbanistica, in particolare l'attività istruttoria;
- 8 - noli a caldo, a freddo e cottimi fiduciari;
- 9 - Somme urgenze
- 10 - rilascio di licenze o iscrizioni ad albi specifici
- 11 - sussidi e contributi sociali, anche a sostegno del reddito;
- 12 - attività di controllo e sanzionatoria della polizia provinciale;
- 13 - 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;
- 14 – 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 Sig. Presidente dell'Ente, il Direttore Generale e i Dirigenti, ciascuno per la parte di propria competenza, garantiranno la periodica rotazione dei dirigenti e 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.

Relativamente ai funzionari ed ai dipendenti, la carenza di risorse umane all'interno del Settore per l'adempimento del criterio sopra indicato sarà oggetto di segnalazione al Segretario Generale che, ove possibile, provvederà con mobilità intersettoriale.

Compatibilmente con il regolare svolgimento dell'attività ordinaria, potrà essere previsto un preparatorio 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 il 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 e il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater e dell'art. 55 ter, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16 comma 1, lett. 1 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 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 dall'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. 6 bis della 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 d'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 D.P.R. 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 procedimentali 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.

- l) La mancanza dell'obbligo di cui al precedente punto g) verrà considerata quale mancanza di collaborazione da parte del Dirigente nei confronti del Segretario Generale/Direttore Generale e comporterà una riduzione del punteggio nella valutazione del Dirigente.

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 G.P. 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 sul 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 de materializzazione degli atti stessi e con la sottoscrizione con firma digitale.

La corrispondenza tra Dirigenti e tra questi e il Segretario/Direttore Generale e gli Amministratori è esclusivamente di tipo informatico.

b) Monitoraggio sulle procedure di LL.PP..

Dall'anno 2014 è 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 ed al Direttore Generale oltre che ai Dirigenti interessati, si potranno evidenziare eventuali anomalie presenti nella progressione dei lavori stessi.

L'attività di verifica della regolare esecuzione delle opere pubbliche si avvarrà dal corrente anno dell'applicazione del "Protocollo Sciamano", attraverso il quale si attiverà un'azione di controllo in tempo reale di tipo informatizzato sui cantieri aperti di maggiore interesse. Detta azione di controllo contribuirà, con una costante azione di monitoraggio da parte delle Forze dell'ordine e con un continuo scambio di informazioni con la Provincia quale stazione appaltante, 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, consentendo l'immediata contestazione di eventuali carenze di controllo da parte delle DD.LL. e dei RUP.

c) Portale gare telematiche

La Provincia provvede ad effettuare le procedure di aggiudicazione di appalti pubblici mediante il sistema della 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 G.P. 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 ha già attivato un efficace sistema di protocollazione informatica, che prevede un dispositivo di registrazione automatica, che consente 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) La Provincia entro l'anno corrente 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 a campione nella misura non inferiore al 3% dei procedimenti autorizzati assegnati.

Ogni Dirigente dovrà prevedere l'attuazione di controlli a campione, in misura non inferiore al 5% sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni 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 istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

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 d'interessi.

Compatibilmente con le disposizioni vigenti in materia, la Provincia utilizza anche canali informatici di comunicazione con la seguente casella di posta elettronica certificata: responsabileanticorruzione@pec.provincia.rc.it 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 di G.P. n. 15 del 14/02/2014 è stato approvato il Codice di Comportamento della Provincia di Reggio Calabria.

I Dirigenti interessati adeguano i 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 31 gennaio di ogni anno, il piano annuale e triennale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, che per il corrente anno, stante le esigue risorse economiche disponibili sarà limitato ai punti di maggiore rilevanza, con particolare attenzione:

- 1) Dirigenti, funzionari e dipendenti che svolgono attività esposte a rischio;
- 2) Metodologie formative;
- 3) Grado di formazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.

Nell'ambito delle 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

Il D.Lgs. 33/2013, in base alla delega contenuta nella L.190/2012, ha operato il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni".

L'art. 10 di tale Decreto prevede che tutte le amministrazioni pubbliche adottino un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente e che costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

La Provincia ha adottato con deliberazione della Giunta provinciale n. 52 del 08/04/2013 il Piano della prevenzione della corruzione annualità 2013-2015 e con deliberazione della Giunta provinciale n.328 del 30.12.2013 il Piano della prevenzione della corruzione 2014-2016 (aggiornamento annuale).

Con decreto del Presidente della Provincia n. 21 del 05/06/2014 è stato nominato quale Responsabile della Trasparenza l'Ing. Fabio Vincenzo Nicita, le funzioni fino a quella data erano in carico al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.

Il presente Programma, adottato con durata triennale come previsto dalla legge (periodo 2015-2017), intende effettuare una ricognizione puntuale di quanto fino ad oggi realizzato in materia di trasparenza, proporre una modalità organizzativa funzionale ad adempiere gli obblighi in materia, indicare azioni immediate per avviare l'attuazione di quanto previsto dal Decreto, individuare gli obiettivi e le azioni da compiere per adempiere gli obblighi imposti dalla normativa.

Il Programma costituisce parte integrante del Piano della prevenzione della corruzione previsto dall'articolo 1 comma 9 della L.190/2012 ai sensi dell'articolo 10 del Decreto.

Articolazione Organizzativa

Per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza, la Provincia di Reggio Calabria individua con il Piano la seguente articolazione organizzativa a supporto dell'attività del Responsabile della trasparenza:

- Gruppo di lavoro per la trasparenza
- Referenti settoriali per la trasparenza

Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile svolge i compiti previsti dalla legge, sovrintendendo in particolare all'approvazione, aggiornamento e attuazione fattiva del presente Piano. Con decreto del Presidente della Provincia n. 21 del 05/06/2014 è stato nominato quale Responsabile della Trasparenza l'Ing. Fabio Vincenzo Nicita, le funzioni fino a quella data erano in carico al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.

Il Gruppo di lavoro per la trasparenza

Alla luce della complessità degli adempimenti e della necessità di disporre di conoscenze specialistiche presenti in particolari settori di attività amministrativa provinciale, a supporto del Responsabile della trasparenza, verrà istituito il Gruppo di lavoro per la trasparenza. L'individuazione dei componenti avverrà con nomina da parte del Responsabile per la trasparenza.

Il Gruppo supporterà il Responsabile della trasparenza al fine di:

- aggiornare i contenuti del Piano in base alle esigenze eventualmente sopravvenute, monitorando ed attuando anche le eventuali modifiche ed integrazioni normative in materia di trasparenza;
- controllare periodicamente la qualità della trasparenza del Sito, verificando in particolare l'aggiornamento dei dati ed il rispetto delle regole in materia di riservatezza dei dati personali ed indicando eventuali adeguamenti necessari alla struttura del sito web istituzionale;
- segnalare al Responsabile della trasparenza le anomalie riscontrate;
- proporre azioni di miglioramento degli standard attuali di trasparenza finalizzati al miglioramento del rapporto con i cittadini e gli utenti anche attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria;
- proporre modalità di partecipazione degli stakeholders al fine di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa;

- offrire supporto ai Referenti dei Settori/Servizi sui temi della trasparenza;
- redigere una relazione annuale sullo stato di attuazione del presente Piano da presentare per l'approvazione al Responsabile della trasparenza.

Referenti settoriali per la trasparenza

Ogni Dirigente responsabile di uno specifico settore, individua un Referente settoriale per la trasparenza e lo comunica al Responsabile della trasparenza. Ogni Dirigente vigila sul loro operato ed è direttamente responsabile dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

I Referenti coadiuvano il Gruppo di lavoro ed il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Piano, in particolare sono tenuti a:

- caricare tempestivamente i dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel Sito istituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate ovvero mettere a disposizione i dati in raccordo con il Gruppo di lavoro per la trasparenza, per adempiere a quanto previsto dal Decreto e dal presente Piano;
- partecipare alle riunioni del Gruppo di lavoro, quando necessario in base ai temi da trattare;
- segnalare al Dirigente di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza.

Stato dell'arte

La Provincia di Reggio Calabria ha adottato nel corso degli anni una serie di strumenti amministrativi e tecnologici finalizzati ad attuare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di soddisfare a quanto previsto dalla normativa.

In questo percorso ha avuto un ruolo fondamentale l'informatizzazione dell'azione amministrativa; l'Ente ha infatti avviato un programma indirizzato alla produzione in originale informatico di documenti ed alla loro pubblicazione sul Sito istituzionale.

Tale azione è stata avviata integrando le competenze professionali ICT con quelle giuridiche e archivistiche, sviluppando un serio percorso interno di formazione del personale e garantendo il costante supporto tecnico agli uffici.

Tale approccio ha portato ai seguenti risultati nel corso del 2014:

- la gestione dell'iter delle determinazioni in modalità informatica;
- maggiore trasparenza dell'azione amministrativa con la tracciabilità di tutti i passaggi;

- maggiore efficienza e minimo consumo di carta e materiali di consumo.

Da un punto di vista della trasparenza, grazie a questo approccio, tutti gli atti amministrativi, creati in originale nativo informatico e firmato digitalmente, sono dal 2015 pubblicati all'Albo online, fatto salvo i casi in cui prevalgano esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali (pubblicazione atto in estratto e/o senza eventuali allegati).

Per quanto attiene la sezione specifica "Amministrazione Trasparente", è opportuno evidenziare i risultati degli indicatori di riordino della trasparenza (Ultimo monitoraggio: 18/01/2015 alle ore 00:47 – Bussola della Trasparenza) che evidenziano un numero indicatori soddisfatti pari a 67 su 67.

Ai sensi della Delibera ANAC n. 148/2014 avente ad oggetto "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità" risultano in fase di pubblicazione la Griglia di rilevazione al 31 dicembre 2014.

Obiettivi triennio 2015 - 2017

Sono stati individuati per il triennio 2015-2017 i seguenti obiettivi generali per la trasparenza (comuni ai vari piani triennali):

- implementazione e aggiornamento dei dati pubblicati nell'area Amministrazione Trasparente attraverso il costante rapporto con i Referenti e lo sviluppo tecnico delle varie sezioni del portale web (costruzione di tabelle di inserimento, scambio dati tra applicazioni, ecc.)
- implementazione e aggiornamento dei dati da trasferire nelle sezioni di Archivio o da rimuovere in funzione delle scadenze previste dalla norma di riferimento.

Sono stati altresì individuati i seguenti obiettivi specifici (propri delle annualità 2015-2017):

- sviluppo di sezioni dedicate per inserimento diretto dei dati sul portale da parte dei Referenti (attraverso l'articolazione tabellare delle sezioni);
- sviluppo integrazioni con applicazioni gestionali interne in modo da automatizzare alcuni flussi informativi (in particolare per le tempistiche dei procedimenti);
- gestione dell'iter delle deliberazioni in modalità informatica;

- organizzazione di almeno quattro “giornate della Trasparenza” mirate a riunire i Referenti per analizzare le criticità e le proposte di miglioramento.
- diffusione di servizi di e-government e garantire l’accesso sempre più ampio dei cittadini e degli utenti ai servizi online. In particolare una più efficiente implementazione dei sistemi come la Posta elettronica certificata (PEC), la digitalizzazione dei servizi, lo sviluppo di modelli di interlocuzione online con l’ente e l’applicazione diffusa del Codice dell’amministrazione digitale (CAD).
- realizzazione di progetti finalizzati a garantire la piena trasparenza dei dati pubblici (open data) per ampliare i servizi di accesso diretto ai dati pubblici e a valorizzare il patrimonio informativo dell’ente al fine di favorire l’accountability dell’azione amministrativa.
- una più stringente conformità delle modalità di pubblicazione dei dati, sul sito istituzionale, rispetto alle indicazioni delle "Linee guida per i siti web della PA", con particolare attenzione a trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti.

Art. 9

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

La Provincia ha adottato nel 2014 ogni necessario accorgimento per la piena applicazione dell’art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 emanando una direttiva in data 04/11/2014 del Direttore Generale in materia di whistleblowing ed istruzioni in materia di sistemi di segnalazione, ai sensi dell’art. 54 bis del d.lg. n.165/2001.

Art. 10

Compiti dell’Organismo indipendente 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, 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 da parte dei singoli dipendenti delle disposizioni del presente piano ovvero i casi di violazione, così come i Dirigenti segnaleranno al Direttore Generale 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 dei 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.

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

ALLEGATO A

SETTORE	RISCHIO 1	RISCHIO 2	RISCHIO 3
Nr. 1 Presidenza, Giunta, Segreteria/Direzione Generale, Gestione giuridica del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedure concorsuali - Programma incarichi e consulenze esterne 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedimenti di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Esame istanze di accesso agli atti e rilascio copia di delibere della Giunta Provinciale e di determinazioni su richiesta di Enti e cittadini - Gestione pratiche infortuni sul lavoro - Verifiche incompatibilità - Erogazione salario accessorio - Gestione procedimenti accertamento inabilità al lavoro e inabilità qualsiasi attività lavorativa ex art. 2, c. 12 legge 335/95
Nr. 2 AA.GG., Consiglio, Contratti, Controllo Strategico/Direzionale, U.R.P., Pari Opportunità, Consigliera di parità		Attività contrattualistica dell'Ente: assistenza all'Ufficiale rogante; stesura contratti pubblici dell'Ente con acquisizione di documentazione d'obbligo, fino alla firma e conseguente registrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Esame istanze di accesso agli atti e rilascio copia di delibere del Consiglio Provinciale su richiesta di Enti e cittadini. - Protocollo posta in entrata e trasmissione ai Settori
Nr. 3 Sistemi Informatici, Innovazione Tecnologica, Statistica	<ul style="list-style-type: none"> - ITC e servizi collegati (reti, applicativi, impianti ecc.) 		
Nr. 4 Avvocatura, Società Partecipate	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e vigilanza degli Organismi Partecipati della provincia e supporto alle strategie di gestione e sviluppo dei servizi pubblici locali - Trattazione istanze risarcitorie 		
Nr. 5 Economico finanziario, Provveditorato, Controllo di Gestione, Gestione Economica del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio economale - Entrate tributarie e patrimoniali - Provveditorato dell'Ente 		<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa - Formazione e tenuta albo fornitori - Gestione pratiche finanziamenti del personale dipendente
Nr. 6 Istruzione, Università e Ricerca		<ul style="list-style-type: none"> - 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 allo studio. 	

<p>Nr. 7 Beni ed attività culturali, Minoranze linguistiche, Sport, Turismo, Attività Produttive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ed attività ispettive finalizzate alla cancellazione dall'albo, nei casi previsti dalla normativa di riferimento, delle associazioni Pro loco - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio competenze ex lege in ordine alle agenzie di viaggio e turismo, ai sensi della L.R. n. 8/2008 - Classificazione delle tipologie d strutture ricettive comprese quelle relative a residenze d'epoca, sulla base degli standard e dei requisiti obbligatori definiti dalla regione Calabria - Verifica nel quadro della legislazione regionale, dei livelli dei servizi offerti dagli operatori turistici (L.R. 26/85, L.R. 50/2009) - Attività relativa alle verifiche per apertura B&B - Controlli in collaborazione con gli altri organi amministrativi, delle figure dei direttori tecnici di agenzie di viaggio - Iniziative ed interventi per agevolare l'accesso al credito art. 25 L.R. 34/02 - Iniziative per la concessione di agevolazioni ed incentivi per sostenere la competitività del sistema produttivo locale L.R. 34/2002 	
<p>Nr. 8 Formazione Professionale, Politiche del Lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio, controllo e rendicontazione attività formativa – controllo della spesa - Vigilanza e ispezione sulle attività formative libere ai sensi degli artt. 40 e 41 della L.R. 18/85 - Gestione, istruttoria e rilascio autorizzazioni corsi liberi - Monitoraggio, verifica e sorveglianza attività formative libere 		<ul style="list-style-type: none"> - Intese e accordi convenzionali per la realizzazione di reti territoriali con altre istituzioni e privati impegnati nel settore dell'orientamento
<p>Nr. 9 Programm. E coord. Politiche Comunitarie, Politiche sociali, Politiche giovanili, Volontariato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza ciechi e sordomuti 		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione albo Cooperazione Sociale
<p>Nr. 10 Agricoltura, Caccia e</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni per attività di utilizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi per calamità naturali 	

<p>Pesca, Concessioni demaniali</p>	<p>dei fanghi di depurazione in agricoltura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accertamento, controlli ed autorizzazioni all'esercizio dell'agriturismo - Concessioni e autorizzazioni di demanio idrico - Contrasto abusivismo demaniale 	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza sulla gestione dei contratti di concessione del demanio idrico 	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio tesserini regionali venatori ai Comuni - Rilascio autorizzazione amatoriale per la raccolta funghi spontanei - 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 allevamento cani, gare cinofile con o senza abbattimento di selvaggina di allevamento appartenente alle specie cacciabili - Autorizzazioni per l'esercizio di attività venatoria a cacciatori provenienti da stati esteri
<p>Nr. 11 Patrimonio, Concessioni, Locazioni attive e passive, Autoparco, Pulizia locali</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 si relitti stradali 	<ul style="list-style-type: none"> - Locazioni attive e passive comprese quelle relative agli istituti scolastici 	
<p>Nr. 12 Viabilità, Trasporti, Catasto strade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Misura e contabilizzazione, collaudo statico e tecnico amministrativo delle opere realizzate dal settore - Esami insegnante ed istruttore di autoscuola, consulente automobilistico e centri revisione 	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria tecnica su richiesta del Settore Avvocatura relativa a sinistri stradali per danni richiesti e subiti - 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 gare motoristiche su strada in ottemperanza alle norme del codice della strada - Autoscuole e loro consorzi
<p>Nr. 13 Difesa del suolo e salvaguardia delle coste, Edilizia e impiantistica sportiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni derivazione acque da sottosuolo Misura e contabilizzazione, collaudo statico e tecnico amministrativo delle opere realizzate dal settore 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti di rilascio autorizzazioni per l'estrazione di materiale dal suolo e dal sottosuolo (cave, torbiere, acque minerali) - Funzione concernente la concessione di contributi agli Enti per interventi di recupero edilizio nei centri storici e nuclei storici 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e monitoraggio sismico
<p>Nr. 14 Ambiente ed energia,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazione allo scarico di 	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazioni per l'abilitazione e 	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazione all'utilizzo

<p align="center">Demanio idrico e fluviale, APQ-ATO</p>	<p>insediamenti produttivi e civili</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni all'esercizio di centrali elettriche - Concessioni di pertinenza idraulica di aree fluviali e lacuali - Misura e contabilizzazione, collaudo statico e tecnico amministrativo delle opere realizzate dal settore 	<p>la costruzione di impianti termici</p>	<p>agronomico dei fanghi di depurazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazioni all'ENEL per la costruzione e l'esercizio di linee elettriche ed impianti elettrici con tensione superiore a 150.000 volts
<p align="center">Nr. 15 Pianificazione territoriale, Urbanistica, Espropri</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti di esproprio - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell'abusivismo (DPR 380/01) - Verifica di conformità dei piani urbanistici esecutivi 	
<p align="center">U.O.A. Polizia Provinciale, Protezione civile, Sicurezza sui luoghi di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo sul trasporto delle merci e dei rifiuti 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e monitoraggio sul suolo e sottosuolo; acque superficiali e sotterranee; emissioni in atmosfera; inquinamento acustico; gestione dei rifiuti 	
<p align="center">Struttura Speciale Stazione Unica Appaltante</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure concorsuali ex d.lgs 163/2009 		

**PIANIFICAZIONE TRIENNALE
Adempimenti e tempistica**

Soggetti	Adempimenti discendenti dalla normativa di riferimento	2015	2016	2017
Responsabile prevenzione della corruzione	Elaborazione e proposta Piano	31/01/2015	31/01/2016	31/01/2017
Responsabile prevenzione della corruzione	Notifica piano ai dipendenti			
Responsabile prevenzione della corruzione	Elaborazione piano di formazione	31/01/2015	31/01/2016	31/01/2017
Responsabile prevenzione della corruzione	Relazione all'organo politico sull'attività svolta	15/12/2015	15/12/2016	15/12/2017
Responsabile prevenzione della corruzione	Pubblicazione sul WEB della relazione sull'attività svolta	15/12/2015	15/12/2016	15/12/2017
OIV	Codice di comportamento dell'Ente in linea con il codice nazionale	Entro 15/02/2015 eventuale aggiornamento	Entro 15/02/2016 eventuale aggiornamento	Entro 15/02/2017 eventuale aggiornamento
OIV	Trasmissione al Dip. Funz. Pub. Dei dati relativi a incarichi dirigenziali attribuiti anche dall'organo politico senza selezione	31/01/2015	31/01/2016	31/01/2017

Soggetti	Adempimenti derivanti dal Piano della Provincia	2015	2016	2017
	Pubblicazione sul sito della mappa dei procedimenti	Aggiornament	Aggiornament	Aggiornamento

Dirigenti competenti e supervisione del responsabile della prevenzione della corruzione	amministrativi	o entro giugno 2015	o entro giugno 2016	entro giugno 2017
	Pubblicazione sul sito della "Carta dei Servizi" Del. G.P. n. 108/2013	Aggiornament o entro giugno 2015	Aggiornament o entro giugno 2016	Aggiornamento entro giugno 2017
	Abilitazione dell'utente all'accesso al proprio procedimento	Entro giugno per n. 6 procedimenti	Entro giugno per gli altri procedimenti	A regime
	Istituzione collegio antiburocrazia	2015		
	Gestione individuale dei Dirigenti degli atti con sottoscrizione con firma digitale	2015		
	Protocollazione informatica e contabilizzazione automatica dei tempi procedurali	2015		
	Attivazione modulo interfaccia per monitoraggio trimestrale Piattaforma BDAP	2015		
Dirigenti	Monitoraggio tempi procedurali	trimestrale	trimestrale	trimestrale
Dirigenti	Informazioni su eventuali mancati adempimenti	semestrale	semestrale	semestrale