



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)
Tel. 0964.866287
Fax 0964.84515
info@jonicamultiservizi.it
C.F. e P.I. 01535470809.
www.jonicamultiservizi.it

PIANO TRIENNALE 2017-2019 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) contiene una sezione dedicata al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

SEZIONE 1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'Integrità (di seguito PTPCTI) è elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La proposta di Piano è presentata al Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno. Il Consiglio di Amministrazione adoterà il provvedimento finale entro il 31 gennaio.

Copia del PTPCTI e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet della Società ed a cura del responsabile dovrà essere reso noto a tutti i dipendenti.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori della Società, le seguenti:

1. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
2. Concorsi per assunzioni di personale e progressioni;
3. Autorizzazioni e Permessi.

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2.

5. MONITORAGGI

Per tutte le attività della Società il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)
Tel. 0964.866287
Fax 0964.84515
info@jonicamultiservizi.it
C.F. e P.I. 01535470809.
www.jonicamultiservizi.it

registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

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

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

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

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dalla Società rispetto ad ogni forma di mobbing.

7. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile Tecnico, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) propone, il piano triennale per prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità entro il 31 dicembre di ogni anno.
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia al Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile Tecnico in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile Tecnico può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

8. I RESPONSABILI DI AREA ED I DIPENDENTI

Il Responsabile Tecnico ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, ogni situazione di conflitto.

Il Responsabile Tecnico provvede al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale della Società

Il Responsabile Tecnico adotta le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 3) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 4) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;



via G. Matteotti, 56 – Roccella J. (RC)
Tel. 0964.866287
Fax 0964.84515
info@jonicamultiservizi.it
C.F. e P.I. 01535470809.
www.jonicamultiservizi.it

- 5) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - 6) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - 7) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - 8) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
- I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

9. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione per la corruzione e per la trasparenza e l'integrità da parte del Responsabile Tecnico.

Il Responsabile Tecnico può avvalersi del Consiglio di Amministrazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

10. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il Responsabile Tecnico individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

11. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del Responsabile Tecnico e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2019 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili e per tutti i dipendenti: la legge anticorruzione, il PTPCTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del Dlgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore

Nel corso degli anni verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per tutti i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCTI e del codice di comportamento integrativo.

La Società garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

SEZIONE 2 TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

12. TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

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

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con la presente Sezione sulla Trasparenza e l'Integrità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità, la Società vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

La Sezione n. 2 del PTPCTI sarà aggiornata ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

13. OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno alla Società;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

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

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

14. SOGGETTI RESPONSABILI

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il PTPCTI e i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile Tecnico, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

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

Il Consiglio di Amministrazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile Tecnico per l'elaborazione del relativo programma.

Il Responsabile Tecnico ha la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della Sezione 2 del presente PTPCTI per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

15. MONITORAGGI

La verifica sul rispetto delle prescrizioni di cui alla presente Sezione è effettuata dal Responsabile Tecnico. Tale verifica è inviata al Consiglio di Amministrazione per la sua asseverazione.

16. DATI

La Società pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato al D.Lgs. n. 33/2013. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta del Responsabile Tecnico che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

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

17. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

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

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

Caratteristica dati	Note esplica
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per

	chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

18. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione di questa Sezione del PTPCTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Consiglio di Amministrazione, tutti gli uffici della Società.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione della presente Sezione e delle iniziative connesse, riferendo al Presidente della Società, eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Consiglio di Amministrazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

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

19. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2018

- Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 marzo 2018;

Anno 2019

- Aggiornamento del PTPCTI entro 31 marzo 2019 ;

Anno 2020

- Aggiornamento del PTPCTI entro 31 marzo 2020;

- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi Dalla Società entro il 31 dicembre 2019.

20. ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

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

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

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

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2018	Misure da assumere nel 2019 e 2019
affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		Registro degli affidamenti diretti Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	
Concorsi per assunzioni di personale e progressioni	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle Commissioni	

ALLEGATO 2

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
<p>affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologi a e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture</p>				
<p>Concorsi per assunzioni di personale e progressioni</p>				