

COMUNE DI SERRAMEZZANA (SA)



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 - 2018 - 2019



APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 27.01.2017

INDICE

SEZIONE PRIMA - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE I

1. Premessa

- 1.1 Processo di adozione del P.T.P.C. e obiettivi strategici
- 1.2 Modalità di adozione del P.T.P.C.

2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.

- 2.1 Struttura
- 2.2 Metodologia
- 2.3 Definizione del contesto
 - 2.3.1 Contesto esterno
 - 2.3.2 Contesto interno
- 2.4 Mappatura dei processi
- 2.5 Identificazione dei rischi
- 2.6 Analisi dei rischi
- 2.7 Ponderazione dei rischi
- 2.8 Trattamento dei rischi

PARTE II

1. Oggetto del Piano
2. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
3. Funzioni del RPCT
4. Il Nucleo di Valutazione
5. Ruolo e responsabilità dei Responsabili di P.O.
6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio di corruzione
8. Attività e aree soggette a rischio
9. Misure comuni a tutti gli uffici
10. Misure di prevenzione per la esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici
11. Misure di prevenzione nel governo del territorio
12. Monitoraggio
13. Formazione del personale
14. Misure di prevenzione riguardante tutto il personale
15. Whistleblowing
16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità
17. Programma triennale

SEZIONE SECONDA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

PARTE I-Introduzione

1. Le principali novità



PARTE II- Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- 2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza
- 2.2. Il collegamento con il Piano della performance
- 2.3. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
- 2.4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

- 3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati
- 3.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

PARTE IV - Processo di attuazione del Programma

- 4.1. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati
- 4.2. L'organizzazione dei flussi informativi
- 4.3. La struttura dei dati e i formati
- 4.4. Il trattamento dei dati personali
- 4.5. Tempi di pubblicazione
- 4.6. Sistema di monitoraggio
- 4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato
- 4.8. Dati ulteriori
- 4.9. Controlli, responsabilità e sanzioni

Allegato 1 - Tabella aree di rischio

SEZIONE PRIMA - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE I

1. Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2017-2019 è redatto secondo linee guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), con la determinazione n. 381 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016". Il PNA 2016 è il primo predisposto e adottato dall'ANAC, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Si può, dunque, affermare che il PNA consegue al ridefinito e mutato quadro normativo ed è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le nuove norme impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione, attraverso un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Sono adottate due tipologie di misure di prevenzione della corruzione. Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche. Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di

atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa. L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

1.1 Processo di adozione del P.T.P.C. e obiettivi strategici

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Comunale dott.ssa Ida Smaldone.

Il presente piano è stato elaborato dal Segretario Comunale con la collaborazione e la partecipazione attiva dei Responsabili di Area, in quanto questi ultimi sono stati gli effettivi destinatari delle misure previste nei Piani adottati negli scorsi anni ed hanno partecipato fattivamente ai controlli successivi periodici sugli atti, condotti in raffronto alla check list allegata al PTPC vigente, suggerendo spunti utili al miglioramento delle misure previste e confrontandosi sulle continue evoluzioni normative, specialmente in materia di affidamenti di servizi e forniture, nonché relativamente al rispetto delle norme di cui al D.L. 33/2013.

Si può in sintesi affermare che il PTPC è frutto di un lavoro di gruppo dove è stato possibile evidenziare i punti critici e le attività a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo nei servizi di competenza.

Il P.T.P.C. è stato predisposto tenendo conto della proposta di approvazione dell'atto d'indirizzo per l'aggiornamento al Piano, elaborata dal RPCT nell'ambito dei compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi politici, fondamentali per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione dell'ente. L'atto di indirizzo è stato approvato con deliberazione di giunta comunale n. 7 del 26.01.2017, previa affissione di un avviso sul sito web dell'ente che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine del 20 gennaio 2017.

Il presente Piano è stato elaborato tenendo conto dei seguenti obiettivi strategici:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- evidenziare e descrivere il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- indicare le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- indicare le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree/Settori maggiormente esposti al rischio corruzione;
- inserimento in ogni processo del Piano delle Performance di opportuni indicatori di monitoraggio dei tempi medi e dell'esecuzione dei procedimenti.

Il Piano, aggiornato e approvato definitivamente dalla Giunta Comunale è pubblicato sul sito

web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di livello "Altri contenuti - Corruzione".

1.2 Modalità di adozione del P.T.P.C.

I Responsabili di Area trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte con le quali vengono individuate sia le attività maggiormente esposte al rischio corruzione e sia le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato, affinché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabori la proposta di Atto di indirizzo da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

Il RPCT fa pubblicare sul sito web dell'ente un avviso per la raccolta di eventuali osservazioni e proposte di integrazione al PTPC vigente da parte degli stakeholders esterni all'ente.

Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "Altri contenuti-Corruzione" del link "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi che necessitano di modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.

2.1 Struttura

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 1. individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2. determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3. individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine di attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4. individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5. definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 Metodologia

L'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, o di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. Definizione del contesto
2. Valutazione del rischio
2.1. Identificazione
2.2. Analisi
2.3. Ponderazione
3. Trattamento del rischio
4. Monitoraggio

2.3 Il contesto

L'Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

2.3.1 Il contesto esterno all'ente

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Si può rilevare che l'economia insediata è prevalentemente attinente al settore dell'agricoltura e alle attività commerciali.

Non si riscontra nel comune di interesse, attese le ridotte dimensioni del medesimo, nonché un contesto socio economico non particolarmente sviluppato, in parte ancora di stampo rurale, la scarsità di servizi (assenza di ospedali, assenza di uffici giudiziari, scarsità di esercizi commerciali che si riducono a poche antiche tradizionali botteghe, qualche bar/pizzeria o punto vendita di piccole dimensioni) una pericolosa presenza di criminalità e se presente non risulta incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Se ne deduce che, in linea massima, non sono rilevabili forme di pressione, preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Unico fattore di rischio, sebbene in via preventiva, è dato rinvenirsi nell'ambito della realizzazione dei Lavori pubblici a seguito della concessione di svariati finanziamenti ad opera della Regione e/o degli enti sovraordinati. La scelta dei soggetti cui appaltare i lavori sopra soglia, molto appetibili data

la rilevanza degli importi, merita pertanto di essere attenzionata e sottoposta a misure di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi.

2.3.2 Il contesto interno all'Ente

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 indicate dall'ANAC.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico attualmente occupato è formato da n. 3 dipendenti comunali a tempo indeterminato. A questi si aggiungono due dipendenti part-time in convenzione con altro ente, un l.s.u., ed il Segretario comunale.

La struttura organizzativa si articola in 4 Aree:

1. Area Amministrativa
2. Area Economico - Finanziaria
3. Area Tecnica
4. Area Vigilanza

2.4 Mappatura dei processi

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo gestione etc.)

Il Comune tuttavia non è dotato di una "mappatura dei processi" completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono a mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative.



2.5 Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per l'area di rispettiva competenza e ne dà comunicazione all'organismo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

2.6 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

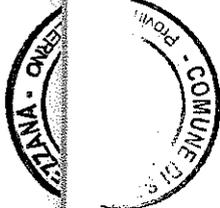
La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore;



	3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

2.7 Ponderazione dei rischi

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	DA 1 A 5
RISCHIO MEDIO	DA 6 A 15
RISCHIO ALTO	DA 16 A 25

2.8 Trattamento dei rischi

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori".

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

PARTE II

1. Oggetto del piano

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) , redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 si prefigge i seguenti obiettivi:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree/Settori maggiormente esposti al rischio corruzione.*

2. Centralità del Ruolo Del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione dell'Anticorruzione.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure deve potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (nucleo di valutazione /oiv).

3. Funzioni del RPCT

Il RPCT, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

1. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma della trasparenza e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione;

2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, nei limiti della disponibilità di ulteriori idonee competenze all'interno dell'ente, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi e, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
5. può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di darne per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
6. 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.
7. cura l'organizzazione di giornate formative e/o promuove e sollecita la partecipazione a corsi di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
8. entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.A.C., predisponde una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
9. propone, secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con i dirigenti e i responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano.

4. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, direttamente e proporzionalmente collegata all'assolvimento degli obblighi in merito, rispettivamente alla predisposizione/verifica e/o all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

5. Ruolo e Responsabilità dei Responsabili di P.O.

Ogni responsabile di p.o. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per l'Area di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Ogni responsabile di p.o., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e comunicazione dei dati al RPCT in occasione dei controlli interni sugli atti, nonché eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;
- b) promozione, divulgazione e attuazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e del codice di comportamento vigenti nell'ente;



- c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano nel caso di mutamenti riguardanti il personale eventualmente assegnato all'area diretta;*
- d) *predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
- e) *regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
- f) *attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici, istruiti da altri dipendenti assegnati alla propria area ed esposti a rischio corruzione;*
- g) *rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
- h) *redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.*

6. Rotazione degli incarichi

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tuttavia, la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento, e quello delle limitate dimensioni dell'Ente. Pertanto, nel caso di specie, i Responsabili di P.O. sono tenuti, solo laddove ciò sia possibile, ad effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, ovvero dei responsabili di P.O. per le aree formate e dirette da un unico dipendente cui non sono assegnate ulteriori risorse di personale con compiti istruttori, il responsabile è tenuto ad applicare misure alternative al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa. Tra le misure alternative possono essere indicate, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

7. La gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione, gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni degli enti.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

8. Attività e aree soggette a rischio

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento a modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*
- e) *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- f) *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- g) *incarichi e nomine;*
- h) *affari legali e contenzioso;*
- i) *smaltimento rifiuti;*
- j) *pianificazione urbanistica.*

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- a) *Acquisizione e gestione del personale*
- b) *Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione*
- c) *Affidamento di forniture, servizi, lavori*
- d) *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza*
- e) *Autorizzazioni*
- f) *Concessioni*
- g) *Corresponsione di sovvenzioni e contributi*
- h) *Patrimonio e beni disponibili*
- i) *Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture*
- j) *Emissione mandati di pagamento*
- k) *Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni*
- l) *Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)*
- m) *Attività di pianificazione urbanistica.*

Per le attività sopra elencate, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità a normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.



La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA e dalla determinazione A.N.AC. 831/2016, è aggiornata, ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con cadenza annuale. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel presente piano. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

9. Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

<p>a) <u>nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u></p>	<p>rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente</p>
<p>b) <u>nella formazione dei provvedimenti</u></p>	<p>con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;</p>
<p>c) <u>nella redazione degli atti</u></p>	<p>attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità</p>
<p>d) <u>nei rapporti con i cittadini</u></p>	<p>assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza</p>
<p>e) <u>nel rispetto della normativa</u></p>	<p>comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;</p>
<p>f) <u>nell'attività contrattuale:</u></p>	<p>rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo mercato elettronico della pubblica amministrazione; assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;</p>



	assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.
g) nella formazione dei regolamenti	applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione
i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;	far precedere le nomine da una procedura ad evidenza pubblica
l) nell'attribuzione di premi ed incarichi	al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti
m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso
n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi	favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente
o) nella fase di controllo delle decisioni	puntualità nei controlli interni.

10. Misure di prevenzione per la esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

In occasione di acquisto di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato è opportuno che l'amministrazione consideri i profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni.

Occorre preventivamente verificare se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati, valutando se sia necessario limitare l'esternalizzazione di compiti di interesse pubblico.

Laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, l'Amministrazione comunale dovrà attuare le seguenti misure:



refinando - individuare il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente la parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità;

apporti di - sottoporre gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale;

e servizi pubblica - promuovere negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;

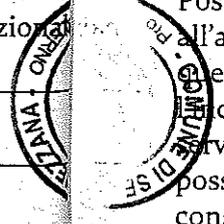
sione e/o di diritti - promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico, quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità, l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse.

11. Misure di prevenzione nel governo del territorio

Con l'espressione "governo del territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Si sottoelencano i possibili eventi rischiosi e le misure preventive per la corruzione relativamente alle principali attività in materia di governo del territorio.

- **Processi di pianificazione comunale generale e attuativa**
Possibili eventi rischiosi: varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio un elevato grado di discrezionalità; difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica.
Possibili misure: in caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; si potrà valutare preventivamente la possibilità di associarsi con comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei.
- **Convenzioni urbanistiche**
La convenzione urbanistica riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento autorizzato (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti



al privato per effetto della stipula della convenzione). Le convenzioni urbanistiche caratterizzano per la presenza di un promotore privato e sono pertanto particolarmente esposte al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

Possibili eventi rischiosi: mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali; non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; individuazione un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Possibili misure: puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati; acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato del Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziario); attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione; monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree; nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, o oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.

- **Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi**

Possibili eventi rischiosi: un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolge tale attività; errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e non applicazione delle sanzioni per il ritardo; omissione o incompletezza della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.

Possibili misure: obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse; chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione; pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela dell'riservatezza; monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo di attività esecutive dei provvedimenti finali.

12. Monitoraggio

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare procedure organizzative tralasciate nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analizzare e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione d



banistiche corruzione e della trasparenza in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in
rticolarmen base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

13. Formazione del personale

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione ed al contrasto di comportamenti corruttivi.

Il RPCT organizza la formazione annuale del personale dipendente sui temi dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, eventualmente anche con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

I responsabili di p.o. possono assumere autonomamente l'iniziativa di partecipare a corsi formativi interessanti le materie e o i settori, maggiormente esposti a rischio di corruzione, ovvero attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e legalità, dandone comunicazione al RPCT.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (o la normativa disciplinare), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b), avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

14. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione*

di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, appena ne viene a conoscenza - al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevencionamento ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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 segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale al proprio superiore gerarchico. I Responsabili di p.o. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità per i dipendenti pubblici e, in particolare, l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (comprensivo dei dipendenti competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che abbiano rivestito o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti pubblici svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, partecipato ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso o ha definito qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

15. Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso motivo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce formalmente al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può



illiciti a soggetti sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, a causa di effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.A.C..

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, le segnalazioni devono essere inviate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C..

Si provvederà ad attivare una procedura idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, e prevedendo opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere

di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di quelli previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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 segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale al proprio superiore gerarchico. I Responsabili di p.o. formulano segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare, l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento incarichi di direzione di strutture organizzative delegate alla gestione del personale (cicli di lavoro) competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che non rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, partecipato ad un procedimento di aggiudicazione ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

15. Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce formalmente al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere



illiciti a soggetti sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, a causa di effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC..

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, le segnalazioni devono essere inviate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

Si provvederà ad attivare una procedura idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, e prevedendo opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere

processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario

- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha il compito di verificare nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili p.o.. A tal fine, richiede e/o acquisisce le dichiarazioni di cui ai commi seguenti.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

17. Programma triennale

Anno 2017

a) Identificare in maniera completa e approfondita le attività a rischio corruzione. I responsabili della struttura dovranno, entro la fine del 2017:

1. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto;

2. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

b) monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti, i cui risultati possano essere consultabili sul sito web istituzionale (art. 1, comma 28, Legge 190/2012). In quest'ottica si prevede di elaborare, nei tempi ristretti una comunicazione a tutte le Aree in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti ed in cui sia descritto il processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d); Legge 190/2012);

c) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012);

e) Implementare la pubblicazione dei dati e procedere a controlli periodici, con cadenza semestrale, per l'attuazione ed l'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e



diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012) con particolare riferimento a quanto richiesto nell' art. 1 comma 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi;

f) applicazione delle modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all' art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi, effettuare monitoraggi con cadenza almeno semestrale per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità per il conferimento di incarichi di vertice;

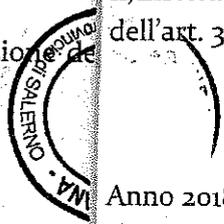
h) realizzare una periodica formazione, anche a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare focus sui seguenti argomenti: 1. Normativa anticorruzione e trasparenza, 2. codice di comportamento dei dipendenti pubblici, 3. normativa sui contratti pubblici, 4. reati contro la p.a., 5. incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi;

i) Attivazione di una procedura, che garantisca l'anonimato, per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione;

l) Attivare un sistema che consenta di tutelare il dipendente pubblico che segnala condotte illecite nell'ambito della sua amministrazione (whistleblowing);

m) Rispondere in maniera tempestiva alle istanze di accesso civico;

n) Effettuare controlli periodici, con cadenza almeno semestrale, relativamente all'applicazione dell'art. 35 bis del D.lgs. n.165 del 2001, introdotto dal comma 46 della legge 190/2012;



Anno 2018

a) esame e verifica dell' efficacia delle azioni messe in atto nel 2017 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura;

b) definizione di obiettivi da assegnare al personale titolare di P.O., inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell' anticorruzione;

c) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;

d) azioni eventuali di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione;

e) recepimento delle norme relative alla modifica del codice degli appalti;

g) Attuazione dell' obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;

Anno 2019

a) Analisi degli esiti dell' applicazione delle procedure attivate nel 2017;

b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;

c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2017;

d) Verifica del progetto sulla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione.

SEZIONE SECONDA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

PARTE I-Introduzione

1. Le principali novità

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale delle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le attività amministrative efficaci, efficienti ed economiche, nonché allo scopo di operare forme diffuse di controllo e di perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di Stato militare e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche (art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e informazioni concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*», modificato dal d.lgs. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*». Il d.lgs. 97/2016 ha apportato importanti cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che regola l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo si rilevano:

- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Questo documento è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione pubblica, perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa.



oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, eventualmente attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

Obiettivi individuali:

Ciascun Responsabile di P.O. deve attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte a seguito della consultazione dei responsabili di servizio ovvero nella Conferenza dei servizi. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Obiettivi organizzativi:

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 100% entro il 2018, penultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e numerabilità, con le seguenti modalità:

1. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
2. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
3. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

2.2. Il collegamento con il Piano della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo che è quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma Triennale per la Trasparenza e i relativi adempimenti costituiscono parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di programmazione, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs.n.33/2013.

2.3 - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma sarà elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno dal Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica passerà attraverso appositi momenti di confronto con tutti i membri della Conferenza dei Servizi. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dipendenti del servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle linee guida fornite dall'A.N.A.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

2.4 - Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso ai dati, effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders. Il Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, è tenuto a stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché

l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).



I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati; sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

4.3 - La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati.

Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti informatici

4.4. - Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza nonché porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffondere dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti i limiti della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n.196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza, con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5. - Tempi di pubblicazione

Si ritiene opportuno definire, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato. Pertanto, sarà compito dei responsabili di ciascun procedimento predisporre uno scadenziario dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in modo da consentire al Responsabile della trasparenza di conoscere l'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai singoli responsabili dei provvedimenti pubblicati, competenti per materia e servizio.

4.6.- Sistema di monitoraggio

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente, con cadenza semestrale, che sia stata attuata l'attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa è valutato ai fini della corresponsabilità e della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipartimenti comunali. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, che il Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dall'art. 17, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.



4.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e accesso generalizzato

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Tale diritto è previsto dall'articolo 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'art. 5, comma 2, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato, che si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Pertanto:

- l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Pertanto, la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero la richiesta deve consentire all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione delle seguenti eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Eccezioni assolute: l'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

a) segreto di Stato;

b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, ivi compresi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Eccezioni relative o qualificate: è possibile rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5 bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dall'art. 5 bis, comma 2, e cioè:

a) protezione dei dati personali;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi i diritti di proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Nella risposta negativa o parzialmente tale, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione. Nelle circostanze in cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto, l'amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcune informazioni perchè l'amministrazione potrebbe rivelare, in tutto o in parte, proprio informazioni che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso per tutelarne la riservatezza (pubblica o privata), l'amministrazione indica le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la decisione dell'amministrazione.

La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata alternativamente:

1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico" del sito istituzionale;



4) al Responsabile della Trasparenza ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione all'Area competente. Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, provvede a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato.

In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Area competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria provvede a pubblicare nel sito

web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta oppure in caso di diniego totale o parziale, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

L'Amministrazione provvederà ad istituire un "registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito, che sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente.

4.8. - Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f). Pertanto, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche). L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

4.9. - Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.