

Allegato A)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017/2019 -

Approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 30/01/2017.

Introduzione

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), è uno strumento con il quale l'Amministrazione comunale :

- elabora una strategia di prevenzione della corruzione;
- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio .

Con la Legge Anticorruzione n.190 del 06.11.2012 , recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" arrivata ad approvazione dopo un lungo iter parlamentare, le pubbliche Amministrazioni sono chiamate a mettere in campo tutte le proprie risorse ed energie, e a raccogliere e diffondere i suggerimenti che l'approccio normativo propone. Non si può non notare, infatti, che la legge contiene un primo gruppo di disposizioni dedicato alla prevenzione degli illeciti, con strumenti amministrativi, molto più sostanziosi rispetto al secondo gruppo, relativo alla repressione penale; perché l'aspetto su cui puntare è quello della prevenzione, vedendo l'aspetto sanzionatorio come ultima ratio quando falliscono le altre misure.

La definizione del fenomeno di corruzione , infatti, acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*", intendendo con tale termine l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La Legge anticorruzione n.190 del 06/11/2012 risente dell'influenza della Convenzione Onu contro la corruzione adottata il 31 ottobre 2003 che ha stabilito, tra l'altro, diversi interventi di carattere amministrativo volti a prevenire la corruzione, fra cui l'applicazione di politiche e pratiche di prevenzione e la creazione di organismi appositi, l'applicazione di codici di condotta per funzionari pubblici, criteri oggettivi per l'assunzione e la promozione di funzionari pubblici, norme per gli appalti pubblici, e aspetto, non trascurabile, ha raccomandato la promozione della trasparenza e dell'assunzione di responsabilità nella gestione delle finanze pubbliche e nel settore privato.

SEZIONE PRIMA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017- 2019

ART.1- NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO

- Legge 3 agosto 2009 n. 116** “Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale il 31 ottobre 2003”;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge 7 dicembre 2012 n. 213** di conversione del d.l. n.174/2012, che ha rivisto, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235** –Testo unico delle disposizioni in materia di inidoneità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto 8 marzo 2013** “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39** “Disposizioni in materia di inidoneità e incompatibilità d’incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo uno, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto Legge 21 giugno 2013 n. 69** – Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98;
- D.P. R. 16 aprile 2013 n. 62** – “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- **P.C.M. - Dipartimento della Funzione Pubblica -Piano Nazionale Anticorruzione e suoi Allegati;**
- Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) – Delibera n. 72 dell’11.09.2013** –Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- ANAC-Delibera n. 12 del 22.01.2014** in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- Decreto 24 giugno 2014 n. 90** – Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- **ANAC-Delibera n. 144 del 07.10.2014:** “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”;
- **ANAC-Determinazione n. 6 del 28.04.2015** “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”;
- **ANAC-Determinazione n. 12 del 28.10.2015** “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- D.Lgs 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;
- D. Lgs n.18 aprile 2016, n. 50** sul Codice dei contratti pubblici;
- **ANAC- Determinazione n.831 del 03.08.2016-** “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

ART.2 -OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), è uno strumento con il quale l’amministrazione elabora una strategia di prevenzione della corruzione. All’interno del PTPCT è inserita una sezione autonoma denominata “Trasparenza” ai sensi dell’art. 10 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, per come novellato Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nel quale sono individuati gli obiettivi e le azioni da compiere per adempiere agli obblighi imposti dalla normativa in materia di trasparenza.

Il PTPCT si propone di perseguire le seguenti finalità:

- fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

- dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

ART.3 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti :

- propone il piano triennale della prevenzione entro il termine previsto dalla legge;
 - predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il termine previsto dalla legge la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
 - individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - propone agli organi e soggetti competenti (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Settore.
 - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) e ne propone eventuali sue modifiche, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni
- Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario 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.

3.2. Gli organi d'indirizzo politico.

Ai sensi della legge n. 190/2012 compete all'organo di indirizzo politico:

- la designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7), che nel caso del Comune spetta al Sindaco;
- Su proposta del RPC l'approvazione annuale del P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti, che nel caso del Comune spetta alla Giunta;
- l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

3.3- I Responsabili di Servizio

I Responsabili del Servizio del Comune in linea generale concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni correttive ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Provvedono, inoltre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e monitorano le attività a più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la sospensione e la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

Adottano, inoltre, le seguenti misure specifiche per le attività considerate a rischio dal presente piano:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni d'illecito, utilizzando strumenti telematici;

- vigilanza sull'applicazione dei Codici di Comportamento;
- svolgimento d'incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e delle modulistiche necessarie;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

I responsabili di Servizio ed i dipendenti, infine, rendono le dichiarazioni di loro competenza e devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto d'interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti, al proprio responsabile di Servizio e, per i responsabili di Servizio, al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni possibile conflitto.

3.4 -I dipendenti

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T., rendendo le dichiarazioni che li riguardano e segnalando le situazioni di illecito, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

3.5 -Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Servizio.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Partecipa al processo di gestione del rischio e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità.

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

3.6 -I soggetti esterni

Tutti coloro che collaborano a vario titolo con l'Amministrazione sono tenuti al rispetto dei contenuti del presente piano.

I cittadini, le aggregazioni, le associazioni e tutti i portatori d'interessi sono stati invitati ad una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Entro il termine di scadenza previsto per il 15.12.2016 non sono pervenute proposte e suggerimenti.

Art. 4- Il processo di adozione del piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per l'individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.

Come già detto, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso pubblico rivolto ai cittadini e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi con l'invito a far pervenire entro il termine previsto per il 15.12.2016 eventuali proposte e suggerimenti, ma nel suddetto termine non sono pervenuti contributi.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 30.01.2017.

Art. 5-Il processo di gestione del rischio

Con tale espressione si fa riferimento ad un processo articolato che prevede una prima fase di mappatura dei processi organizzativi caratterizzanti l'attività dell'Ente, una seconda fase di valutazione del rischio sulla base dei principi della metodologia di cui all'Allegato 1 par. B.1.2 del PNA che si intende qui integralmente richiamato, e una terza fase di trattamento del rischio tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee per prevenirlo ovvero ridurre le probabilità del suo verificarsi.

Il processo di gestione del rischio comprende ovviamente anche il monitoraggio continuo delle azioni e misure previste dal suddetto piano.

Art. 6- Analisi del contesto

Con tale analisi è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui

essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne

6.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Nel corso dell'anno 2016 non risultano essersi verificati nella comunità locale reati commessi dalla criminalità organizzata o reati contro la pubblica amministrazione.

6.2 Analisi del contesto interno

L'attuale amministrazione comunale è entrata in carica nel mese di maggio 2014.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede una ripartizione degli uffici in quattro servizi :

1. Servizio n. 1- Affari generali;
2. Servizio n.2-Finanziario;
3. Servizio Tecnico n.3 –Ambiente , Manutenzione ,Territorio;
4. Servizio Tecnico n.4- Urbanistica , Edilizia privata.

Con riferimento al contesto interno, al momento non si ha notizia di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze né sono pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti.

Art. 7. Mappatura dei processi

I termini processo e procedimento spesso vengono usati come sinonimi, per indicare le attività svolte dagli uffici di una pubblica amministrazione.

Si tratta invece i due termini che indicano cose diverse ed è importante la distinzione perché, accanto ai procedimenti composti di una serie di attività, documenti, che devono essere prodotti dai soggetti responsabili attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento, ci sono anche altre attività, che non sono, dal punto di vista giuridico, dei veri e propri procedimenti.

Ed è proprio all'interno dei processi che si annida concretamente il rischio del fenomeno corruttivo, e la mappatura tabellare fornisce una serie di informazioni, che fungono da input per la valutazione del rischio.

Art. 8-La valutazione del rischio

La valutazione del rischio viene effettuata per ogni processo mappato secondo le indicazioni metodologiche raccomandate dal PNA - Allegato 1.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione;

Art. 9- Individuazione delle attività' a più' elevato rischio di corruzione

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro Aree seguenti.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- indicate dalla legge n.190/2012,
- contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- individuate dall'ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012:

-autorizzazione o concessione

-scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 163/2006

-concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

-concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Attività individuate dall'ANAC

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- smaltimento dei rifiuti
- pianificazione urbanistica

Attività specificate dall'ente:

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività:
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;

- controlli in materia edilizia;
- controlli in materia commerciale;
- controlli in materia tributaria;
- concessione di fabbricati;
- concessione di diritti di superficie;
- gestione cimitero;
- concessione di loculi; assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- rilascio di permessi etc edilizi;
- rilascio di permessi, autorizzazioni , etc. da parte del SUAP;
- adozione degli strumenti urbanistici;
- adozione di piani di lottizzazione;
- attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
- autorizzazioni impianti telefonia mobile;
- gestione pubbliche affissioni;
- impianti pubblicitari;
- accesso servizi asili nido, scuole materne etc.;
- ordinanze ambientali;
- condono edilizio;
- toponomastica;
- procedure espropriative;
- concessione di impianti sportivi;
- usi civici;
- variazioni anagrafiche;
- autentiche.

Art. 10-Identificazione del rischio

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;

- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali.

Nella Tabella che segue vengono specificati i rischi per le aree e i processi mappati

Mappatura dei principali processi e individuazione dei rischi

AREA	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione di personale e progressione in carriera	Reclutamento	<input type="checkbox"/> previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari <input type="checkbox"/> irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari <input type="checkbox"/> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione
	Progressioni Di Carriera	<input type="checkbox"/> progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati
	Mobilità Tra Enti	<input type="checkbox"/> irregolarità nell'espletamento della procedura allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
	Attribuzioni Di Incarichi/ Nomine	<input type="checkbox"/> attribuzione di nomine/incarichi in assenza dei requisiti attitudinali e professionali richiesti <input type="checkbox"/> affidamento di incarichi in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal regolamento
	Incarichi Consulenze E Collaborazioni	<input type="checkbox"/> motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico <input type="checkbox"/> ricorso all'affidamento diretto in fattispecie non contemplate dalla giurisprudenza <input type="checkbox"/> utilizzo dell'istituto della proroga fuori dai casi consentiti dalla legge <input type="checkbox"/> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione
Affidamento di lavori servizi e forniture	definizione dell'oggetto dell'affidamento	<input type="checkbox"/> oggetto dell'affidamento non rispondente alle effettive esigenze dell'ente e/o calibrato in relazione all'impresa da favorire
	individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	<input type="checkbox"/> utilizzo distorto delle procedure e dei criteri di scelta del contraente al fine di favorire un'impresa <input type="checkbox"/> ricorso alle procedure d'urgenza in assenza dei presupposti <input type="checkbox"/> mancato ricorso alle convenzioni consip o al mepa al fine di favorire un'impresa <input type="checkbox"/> disposizione della proroga fuori dai casi ammessi dall'ordinamento <input type="checkbox"/> elusione delle regole dell'affidamento mediante l'utilizzo improprio della concessione al fine di favorire un'impresa <input type="checkbox"/> uso distorto delle consultazioni preliminari di mercato per attribuire vantaggi competitivi a operatori economici
	nomina rup	<input type="checkbox"/> nomina di rup in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei
		<input type="checkbox"/> previsione nei bandi di gara di requisiti di accesso, in particolare tecnico-economici, volti a favorire una determinata impresa

		<input type="checkbox"/> uso distorto del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa
	valutazione delle offerte	<input type="checkbox"/> applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione; <input type="checkbox"/> nomina commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti
	verifica eventuale anomalia delle offerte	<input type="checkbox"/> alterazione o omissione controlli sul possesso dei requisiti dell'impresa aggiudicataria <input type="checkbox"/> mancata verifica anomalie offerte anormalmente basse;
	procedure negoziate	<input type="checkbox"/> utilizzo improprio delle procedure negoziate al fine di favorire un'impresa <input type="checkbox"/> frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere le soglie limite
	affidamenti diretti	<input type="checkbox"/> abuso dell'affidamento diretto in assenza di adeguata motivazione al fine di favorire un'impresa <input type="checkbox"/> frazionamento artificioso del valore dell'appalto per eludere la soglia limite
	redazione cronoprogramma	<input type="checkbox"/> illegittimo esercizio del potere di revoca al fine di eludere l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso o per riconoscere un indennizzo non dovuto
	varianti in corso di esecuzione del contratto	<input type="checkbox"/> redazione e/o rimodulazione del cronoprogramma per favorire o consentire indebiti vantaggi all'impresa <input type="checkbox"/> autorizzazione di varianti in corso di esecuzione in assenza dei presupposti prescritti dalla legge <input type="checkbox"/> ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all'impresa di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni
		<input type="checkbox"/> mancato rispetto normativa in materia di subappalto (autorizzazioni, importi, certificazioni etc.)
	verifiche e collaudi in corso d'opera collaudi	<input type="checkbox"/> mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma per favorire
	redazione contabilità dei lavori, servizi e forniture (es.: registro di contabilità; stati di avanzamenti); riserve	<input type="checkbox"/> redazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza requisiti <input type="checkbox"/> adozione atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore <input type="checkbox"/> apposizione di riserve generiche con possibile lievitazione dei costi a favore dell'impresa
	utilizzo di rimedi di risoluzione controversie	<input type="checkbox"/> scelta, conduzione ed esito di procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale
Provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto	autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/> verifiche errate o alterate ai fini della concessione dei benefici a determinati soggetti <input type="checkbox"/> illecita richiesta e/o accettazione di compensi per l'espletamento di compiti d'ufficio
Provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari con effetti economici diretti	Contributi per condizioni patologiche, per assistenza abitativa, per attività sportive, per manifestazioni organizzate da associazioni	<input type="checkbox"/> mancanza adeguata pubblicità; <input type="checkbox"/> mancanza adeguate informazioni; <input type="checkbox"/> mancanza controlli/verifiche.
	riscossione tributi e tasse	<input type="checkbox"/> arbitrarie esenzione dal pagamento o riduzione di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti <input type="checkbox"/> mancato recupero di tributi e tasse per agevolare determinati soggetti <input type="checkbox"/> valutazione compiacente di richieste di annullamento per favorire determinati soggetti
	concessioni e autorizzazioni su beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'ente	<input type="checkbox"/> rilascio di concessioni e autorizzazioni per favorire soggetti privi dei requisiti necessari <input type="checkbox"/> mancato rispetto delle procedure che disciplinano il rilascio di concessioni e autorizzazioni
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		<input type="checkbox"/> omissione del controllo per favorire determinati soggetti <input type="checkbox"/> omissione dell'irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari <input type="checkbox"/> mancata notifica o illegittima archiviazione della sanzione per favorire soggetti particolari
	procedure di assunzione impegni di spesa	<input type="checkbox"/> violazione della disposizioni di legge e regolamentari in materia di assunzione di impegni di spesa
Entrate, spese e	riscossione crediti	<input type="checkbox"/> mancata attivazione delle procedure per la riscossione dei crediti
	sgravi tributi comunali	<input type="checkbox"/> mancanza controlli su certificazioni; assoggettamento a pressioni esterne

patrimonio	fitti attivi e passivi	<input type="checkbox"/> mancata attivazione delle procedure per la riscossione fitti
Affari legali e contenzioso		<input type="checkbox"/> mancata attivazione di meccanismi di rotazione
	transazioni	<input type="checkbox"/> conclusione di transazioni in assenza dei presupposti di legge onde far conseguire vantaggi indebiti a determinati soggetti
	costituzioni in giudizio	<input type="checkbox"/> ritardata o mancata costituzione in giudizio al fine di avvantaggiare determinati soggetti <input type="checkbox"/> costituzioni in giudizio in assenza dei presupposti al fine di conferire incarichi a determinati soggetti

Art.11- Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio corruzione si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Secondo la metodologia indicata nell'Allegato 5 del PNA "La valutazione del livello di rischio", ad ogni processo è stato attribuito un punteggio da 1 a 5 per ciascuna delle due componenti del rischio ovvero probabilità e impatto declinate sulla base dei rispettivi indici valutativi: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico e razionalità del processo per la prima e impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale e impatto organizzativo, economico, reputazionale sull'immagine per la seconda.

Art. 12-La ponderazione del rischio

La "ponderazione" consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Di seguito la valutazione del "livello del rischio" ad esito della relativa procedura per alcune le sottoaree/processi considerati.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	Prowedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Prowedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33

15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Art.13- Il trattamento e le misure per la prevenzione della corruzione

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

- Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio", assumere provvedimenti pratici per attuare: la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC,;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art.14- Le altre misure preventive

a) Controlli

In sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa, si procederà a verificare a campione, secondo le procedure previste dal piano dei controlli interni:

- la legittimità degli atti adottati;
- il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
- la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti

B) Formazione

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

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

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 personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.T.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di Settore e del personale viene previsto il seguente programma di formazione.

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

per **tutti i dipendenti**: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001; direttive e circolari in tema di trasparenza; normativa penale sulla corruzione, durata prevista: 2 giornate;

Per i **responsabili di servizi** e per i **dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione**: gestione del rischio, normativa sui contratti pubblici, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi, durata prevista: 2 giornate;

Nel corso degli anni 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili di Servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

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

c) Rotazione dei responsabili di servizi e del personale

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità dei profili professionali, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria nei termini e nei limiti previsti dalla legislazione vigente. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili di Servizi devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

d) Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente con atto G.C. n.108 del 30.12.2013., nonché copia del presente piano .

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile P.C. una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il Responsabile P.C. curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti da pubblicare sul sito internet dell'amministrazione.

Verranno adottate eventuali integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

e) Modalità di redazione dei provvedimenti

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento.

f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente indirettamente alla denuncia.

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.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

-deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; Tale comunicazione può avvenire anche a mezzo e-mail; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

-al dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

-all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

-all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

-può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;

-può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

-può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

-un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

-l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la

sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

-il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Allegato 2 – Modello cartaceo per la segnalazione di condotte illecite.

g) Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

-in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

-la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funziari responsabili di posizione organizzativa;

-la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

-si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
-applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
-provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

h) Contratti

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti degli ex- dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs n°165/2001;

i) Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

l) Misure in materia di ricorso all'arbitrato

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 reca norme innovative in materia di arbitrato e di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, prevedendo la nullità della clausola compromissoria inserita nei bandi di gara senza la preventiva autorizzazione dell'organo di governo dell'amministrazione.

Inoltre, i commi 21 e seguenti sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012 recano norme ulteriori in materia di arbitrato, imponendo in ogni caso il rispetto del principio della pubblicità e della rotazione. Pertanto, ciascun Responsabile di Area/Settore dell'Ente nel caso di ricorso all'arbitrato dovrà tempestivamente pubblicare sul

sito istituzionale dell'Amministrazione comunale un avviso riportante tutte le notizie richieste dalle anzidette disposizioni di legge, incluso tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

m) La trasparenza.

La piena attuazione degli obblighi di trasparenza rappresenta una efficacissima misura di contrasto alle occasioni di corruzione, per la forte valenza del controllo pubblico attraverso l'accesso civico e l'accesso generalizzato, sui dati rilevanti dell'azione amministrativa e dei soggetti in essa coinvolti.

E' demandata ai singoli dirigenti di Settore la cura degli adempimenti in materia di trasparenza, con riferimento agli atti di rispettiva competenza, ferma restando al possibilità di costoro di essere coadiuvati nelle relative incombenze da unità personale loro assegnato e ferme restando le funzioni di coordinamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza

Sulle più specifiche misure in tema di Trasparenza, si rimanda a quanto diffusamente si dirà nella Sezione seconda del presente Piano Triennale.

n) Il responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

Secondo quanto richiesto nel piano Nazionale Anticorruzione 2016, si individua il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati afferenti all'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) - istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2012, n. 221 e mantenuta transitoriamente ai sensi dell'art. 216, comma 10 del d.lgs. n. 50/2016 - nella persona del responsabile servizio tecnico, il quale si coordina con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e può a sua volta avvalersi dell'ausilio di personale alle proprie dipendenze, ferma restando la necessaria collaborazione dei rimanenti dirigenti dell'Ente e del personale non dirigente a ciascuno di essi assegnato .

o) Monitoraggio

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio relazione annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento. (Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato 3)

Il responsabile per la prevenzione della corruzione:

- verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT; verifica se successivamente all'adozione del PTCPT sono emersi nuovi rischi; verifica l'attuazione delle misure di trattamento del rischio.

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente effettua un'attività di mappatura. Tale attività sarà completata entro il 2017 ed è oggetto di verifica e aggiornamento nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione. I processi già oggetto di mappatura nel corso dell'anno 2016 sono contenuti nell'allegato 1e 1a, contenenti anche alcune misure specifiche.

Art. 15- I referenti

Per ogni singolo Settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 16- Integrazione con i controlli interni e con il piano delle performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle P.O. tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento.

SEZIONE II TRASPARENZA

Premessa

Le recenti modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi. In particolare, con l'entrata in vigore, in data 23/6/2016, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, sono state apportate modifiche in parte alla Legge 190/2012 (anticorruzione) e in molti articoli del D.lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza). Ad opera del decreto legislativo 97/2016, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è parte integrante del PTPC.

In data 28 dicembre 2017 l'ANAC ha approvato le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (Determinazione n. 1309 del 28/12/2016) e quelle sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto Trasparenza (Determinazione n. 1310 del 28/12/2016), raccomandando alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

La trasparenza, in ogni caso, si conferma la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Art.1-Finalità

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Parenti e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Il fine principale è quello di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

La sezione contiene:

- gli obiettivi strategici che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le modalità di attuazione degli obiettivi;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Art. 2- Obiettivi strategici

In definitiva l'Amministrazione si propone di realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Obiettivi specifici di trasparenza sono:

- garantire l'aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- attuare la ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- garantire la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

Art. 3- Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità.

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente documento.

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione, di cui la Trasparenza è una sezione.

Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il "Responsabile della Trasparenza" elabora ed aggiorna il documento relativo alla Trasparenza e l'Integrità e a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente, si avvale, in particolare, del contributo dei Settori e degli uffici. Coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione .

Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

I Responsabili di settore dell'Ente adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel documento sulla trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti; verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore; esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Art. 4- Il nuovo accesso civico

Con il d.lgs. n. 97/2016 sono stati modificati, come anticipato, sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza". Queste disposizioni sono state comunemente definite "FOIA", acronimo della locuzione inglese "Freedom of Information Act", ovvero: "legge per la libertà di informazione.

Il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, ha introdotto l'*accesso civico generalizzato*, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo di quelli da pubblicare nella predetta sezione "Amministrazione Trasparente".

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore, sia al diritto di accesso ex lege 241/1990 che all'"amministrazione trasparente" di cui al testo originario del d.lgs.n. 33/2013, nel senso che il nuovo accesso è molto più ampio, tanto da diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo nuovo caso basta infatti un'istanza senza motivazione, né serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

L'ANAC ha emanato le linee guida in materia di accesso generalizzato, approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Si rinvia integralmente al testo di tali Linee Guida, le quali dovranno essere integralmente rispettate ed attuate da parte del Comune di Parenti .

L'esercizio dell'accesso civico

a) L'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi

in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

b) L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

c) La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero attivare le altre modalità previste dalla legge, sulle quali si rimanda a quanto chiarito nelle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016.

Art. 5 -La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante il "Nuovo codice dei contratti di appalto e di concessione" hanno ulteriormente incrementato i livelli di trasparenza richiesti per le procedure d'appalto.

L'art. 29, del nuovo codice, recante "Principi in materia di trasparenza", in particolare dispone: *"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Resta invariato il comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno – salvo le proroghe disposte dall'ANAC, la quale per l'anno 2017 ha posticipato tale scadenza al 20 febbraio - , tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel sito internet del Comune le suddette informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 6-Modalità di attuazione degli obiettivi

6.1 Il processo di pubblicazione dei dati

Strumenti: Il Sito internet

Il Comune di Parenti ha realizzato il sito web comunale al fine di consentire al cittadino, attraverso una grafica semplice e chiara, una migliore consultazione e navigazione e quindi un più facile accesso ai servizi. Sulla home page del sito istituzionale dell'amministrazione <http://mangone.asmenet.it/> è presente apposita sezione, raggiungibile da un link identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente".

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L.n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure

Il Comune di Parenti è dotato del servizio di posta elettronica certificata e le sue caselle, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 legge n. 69/2009) sono pubblicizzate sulla home page del sito.

Tutti i Servizi sono in grado di trasmettere via PEC anche la posta in uscita. Per incrementare ulteriormente la comunicazione secondo principi di economicità e celerità tra Comune e altri Enti, si favorirà l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata

6.2 I Dati da pubblicare

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, dalla legge n.190/2012, per come modificati dal D.lgs. n. 97/2016 ed elencati in modo completo nell'allegato 1) alla delibera 1310 ANAC- SEZIONE "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i responsabili di Settore preposti alla gestione delle materie e dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione generale e dal Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance.

I responsabili di Servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

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

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1) Anac sopra citato.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Art. 6.3- Qualità delle informazioni

Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Usabilità e comprensibilità dei dati

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

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

a. Completi ed accurati: I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

b. Comprensibili: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. Dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

c. Aggiornati: Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

d. Tempestivi: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente. **e. In formato aperto:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Art. 6.4- Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art.6.5-Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 7- Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile - individuato nel dirigente competente ratione materiae sugli atti oggetto di pubblicazione - al quale si applicherà quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato. Valutazione.

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

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione, e al Nucleo di valutazione.

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

Art.8 -Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

Formazione

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. Saranno, pertanto, fissati incontri nel corso dei quali illustrare e discutere, i principali temi dell'azione amministrativa e sarà garantita la partecipazione a seminari o incontri di studi organizzati da Enti pubblici, ecc.

La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Coinvolgimento degli stakeholders

Per il prossimo triennio si ritiene opportuno avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire ma meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Giornate della trasparenza

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Descrizione delle iniziative per l'integrità e la legalità

L'Amministrazione intende, altresì, sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

Si provvederà inoltre a dare attuazione a quanto previsto in materia di pubblicità degli atti, con riferimento alla legge n. 190/2012, contenente disposizioni per la prevenzione e le repressioni della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/12 ed alla legge n.134/12.

Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

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)..

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Art.9-. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

DISPOSIZIONI FINALI

Fanno parte integrante del presente documento, il codice di comportamento di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 108 del 30.12.2013 ed il Regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D. Lgs. n. 165/2001 di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 112 del 30.12.2015.

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

A seguito dell'approvazione del presente piano triennale, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza dovrà poi improntarsi, nell'arco del triennio, all'assunzione di atti ed operazioni amministrativi volti ad attuare:

- a) la massima trasparenza, implementando la sezione del sito istituzionale comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato con delibera n. 1310 del 28.12.2016;
- b) l'aggiornamento del Regolamento di accesso agli atti. al fine di prevedere sezioni dedicate alla tre tipologie di accesso e più specificatamente accesso documentale, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato e provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.
- c). l'informatizzazione dei procedimenti, la quale consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del singolo procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- d) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- e) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi e, più in generale, di una insufficiente qualità e quantità delle prestazioni lavorative dei dipendenti interessati.