



# COMUNE DI AMARONI

- Provincia di Catanzaro -



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

### OGGETTO DEL PIANO

Il Piano triennale 2016- 2018 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Amaroni.

Il Piano tiene conto di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dalla (ex) CIVIT con delibera n.72 dell'11/09/2013, dei provvedimenti adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione adottati nel corso del 2015 ed in particolare della determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al PNA".

Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione. A tale proposito il termine di corruzione si deve ricondurre al più ampio concetto di cattiva amministrazione, non solo nel senso del complesso delle ipotesi costituenti reato, ma come qualsiasi comportamento che contrasti con la cura del pubblico interesse e con l'imparzialità della pubblica amministrazione. Il Piano mira altresì ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b) la previsione di meccanismi ed interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza , anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Programma Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

g) la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## ANALISI DEL CONTESTO

L'Anac , nelle determinazioni n.12/2015, ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere, sulla base delle specificità dell'ambito territoriale e delle dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione.

**Contesto esterno.** L'analisi del contesto esterno evidenzia come le caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'Ente possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, si evince che la provincia di Catanzaro si caratterizza per la presenza di numerosi gruppi mafiosi di tipo "ndranghetistico" proiettati verso l'infiltrazione nell'economia locale, oltre che verso il traffico di droga e le estorsioni; nel basso versante ionico permane una situazione di criticità per la guerra di mafia che negli ultimi anni ha interessato il comprensorio. Va evidenziato però che l'apparato politico-amministrativo risulta essere completamente insensibile e distaccato da tali situazioni esterne; non si registrano infatti alcuna segnalazioni di reati contro la pubblica amministrazione.

**Contesto interno.** Quanto al contesto interno, è evidente che l'organizzazione e la gestione operativa possono influenzare il rischio corruzione. Il modello organizzativo dell'Ente, di modeste dimensioni, si articola in 2 aree e, all'interno di queste, vi sono unità organizzative e operative.

1. Area Tecnico Manutentiva (Lavori Pubblici e Urbanistica);

2. Area Economico-finanziaria Amm.va

All'interno dell'area amministrativa è collocato il servizio di Polizia Municipale.

Analizzando il contesto interno, non si evidenziano:

- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti,
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- presenza fenomeni di corruzione o di cattiva gestione, rilevati da sentenze, legati ad attività penalmente rilevanti a carico di amministratori, dipendenti e responsabili.
- condanne contabili di amministratori, dipendenti e responsabili;
- procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, dipendenti e responsabili
- sanzioni disciplinari irrogate;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni
- procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;

## 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 relativi responsabili di Area, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione. Al fine di assicurare una ampia partecipazione all'elaborazione del piano, e' stato pubblicato, sul sito istituzionale del Comune , apposito avviso con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti e di tutte le associazioni interessate.

## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Amaroni, nominato con Decreto Sindacale n.2 del 15.3.2013, è il Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno , la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) coordina, d'intesa con i responsabili di Area, l'attuazione del Piano;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) elabora la relazione richiesta dall'Anac, sull'attività svolta

## I REFERENTI

Non avendo l'Ente, per dimensioni demografiche, posizioni dirigenziali, i referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Responsabili di Area.

Ai Referenti/Responsabili di area sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di ogni singola Area. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere ordinariamente una cadenza semestrale, salvo i casi di anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono a definire le misure di prevenzione più idonee di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato,
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C..;

## INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

**La legge n.190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione hanno considerato a rischio le seguenti attività:**

- autorizzazioni o concessioni;

- 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concessioni 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 di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

**Vi sono poi ulteriori attività, così come indicato dall'Anac nella determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 con cui è stato approvato l'aggiornamento al PNA, che sono da considerarsi ad alto rischio:**

- 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

Alla luce delle precedenti indicazioni, **l'Ente ritiene ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività (tale individuazione ha un carattere esemplificativo e non certamente esaustivo):**

- Procedure di concorso per la selezione del personale
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- Opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- Flussi finanziari e pagamenti in genere;
- Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Controlli in materia edilizia
- Controlli in materia commerciale
- Controlli in materia tributaria
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- Attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- Controlli ambientali;
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- Procedure espropriative
- Concessioni di loculi cimiteriali
- Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- Variazioni anagrafiche
- Autentiche
- Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale- Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune- Espressione di pareri,

nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore

-Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile della Prevenzione Corruzione, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute a rischio.

Nell'ambito di tali attività, si è proceduto ad una analisi del rischio, che sarà ulteriormente implementata, contenuta nell' Allegato 1 e consistente nella valutazione della probabilità che il rischio di realizzi e delle conseguenze prodotte dal rischio (probabilità e impatto) per determinare il livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico, tenendo conto dei criteri contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione PNA. Tale valore numerico è il risultato del prodotto valore Probabilità x valore Impatto.

#### Valore della probabilità:

0 nessuna probabilità- 1 improbabile- 2 poco probabile- 3 probabile- 4 molto probabile- 5 altamente probabile

#### Valore dell'impatto:

0 nessun impatto- 1 marginale- 2 minore-3 soglia- 4 serio- 5 superiore.

Il valore del rischio corruttivo potrà quindi variare tra 0 e 25.

Per la mappatura del rischio si è considerato il modello organizzativo dell'Ente che si articola in 2 aree e, all'interno di queste, in unità organizzative e operative.

1. Area Tecnico Manutentiva (Lavori Pubblici e Urbanistica);

2. Area Economico-finanziaria Amm.va

All'interno dell'area amministrativa è collocato il servizio di Polizia Municipale.

## INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Mancanza dei controlli, cioè omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
3. Individuazione di attività ad hoc per favorire un soggetto predeterminato
4. Applicazione distorta della normativa
5. Accordi collusivi
6. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
7. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
8. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
9. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
10. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
11. Omissione dei controlli di merito o a campione;
12. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
13. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
14. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
15. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
16. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;

## INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sono così sintetizzabili:

- Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
- Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
- Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente
- Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio
- Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
- Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
- Adozione del codice di comportamento integrativo
- Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi
- Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- Controllo di regolarità
- Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
- Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
- Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
- Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
- Registro degli affidamenti diretti
- Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
- Verifica dell'andamento dei contenziosi

## MAPPATURE DEI PROCESSI

Per una concreta ed efficace individuazione e valutazione del rischio corruttivo e delle conseguenti misure, è necessario analizzare tutte le aree di attività dell'Ente, cioè il complesso dei processi/procedimenti svolti dall'Ente. La mappatura dei processi diventa strumentale all'individuazione e valutazione del rischio corruttivo.

La mappatura dei processi verrà avviata nel corso del 2016 e ultimata entro il 2017. In linea di massima entro il 31.12.2016 dovrà essere completata la mappatura dei macro-processi svolti e delle relative aree di rischio generali o specifiche cui sono riconducibili.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Tuttavia, come base di partenza, verrà avviata la mappatura dei procedimenti, anche ai fini degli specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

La mappatura consisterà nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Per ogni processo andranno indicati :

- l'origine del processo (input);

- l'indicazione del risultato atteso (output);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- le fasi;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

Per la mappatura verrà costituito un apposito gruppo di lavoro ( Gruppo di lavoro anticorruzione – GLA ) con provvedimento del segretario comunale.

## MONITORAGGI DEI PROCEDIMENTI E RISPETTO DEI TERMINI

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. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, 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 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 PTPC.

Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente motivati dal responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti e affini entro il secondo grado o persone con loro conviventi

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

## CONTROLLO SULLA REGOLARITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – ROTAZIONE DEL PERSONALE

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 17/1/2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo successivo di regolarità

amministrativa, poiché si procede alla verifica su un campione significativo dei provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi dirigenti.

La misura della rotazione dei dirigenti/responsabili di area è considerata essenziale quale misura di contrasto della corruzione; tale considerazione presuppone che all'interno della struttura organizzativa dell'ente vi siano responsabili che di fatto possano essere rotabili tra loro; ma come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, per le ridotte dimensioni dell'Ente e per il numero limitato di personale operante al suo interno e la mancanza di figure fungibili tra loro, si ritiene che, la rotazione del personale, ad oggi, non sia attuabile, ma anzi causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amm.va, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. In conseguenza di ciò vi sono concrete difficoltà/impossibilità ad attuare il piano della rotazione degli incarichi.

Tuttavia per attenuare i rischi corruttivi l'ente si impegna a dare corso a misure aggiuntive di prevenzione quali ad esempio l'intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che adottano i provvedimenti ed i destinatari ecc.

## TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa viene considerata quale strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione.

Il governo ha emanato il D.Lgs.n.33 del 14 marzo 2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Secondo l'art.1 del d.lgs.n.33 la trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernente l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Viene assicurata attraverso la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce un metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente delle decisioni, nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

La trasparenza è altresì una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate e realizzando una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art.2 co.2 D.lgs.n.33/2013) nel sito istituzionale del Comune di documenti, informazioni dati su organizzazione e attività delle P.A. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione. I documenti devono essere pubblicati in formato aperto, assicurando integrità, aggiornamento, completezza, tempestività e comprensibilità. Dati ed informazioni sono pubblicati per cinque anni decorrenti dall'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

## MONITORAGGIO FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza quindicinale, trasmettere ad ogni responsabile di Area l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c.. Il Responsabile di Area, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

## OBBLIGHI DEL PERSONALE E DEI RESPONSABILI DI AREA

I responsabili provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I responsabili Inseriscono nei bandi di gara, negli avvisi, nelle lettere invito e nei capitolati e di conseguenza nei contratti, specifiche clausole di rispetto delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione e della risoluzione in caso di inadempimento.

I Responsabili, devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di Area propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a)** le materie oggetto di formazione;
- b)** i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c)** il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

I Responsabili di area devono monitorare i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione 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, 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 i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Tutto il personale ha l'obbligo di:

- attestare di essere a conoscenza del presente piano e del programma della trasparenza e dell'integrazione;
- partecipare ai corsi di formazione,
- astenersi se interessato al provvedimento, in occasione dell'esercizio della propria attività,
- riferire al proprio Responsabile di area eventuali fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;
- svolgere la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente ed integra;
- attuare quanto definito dal Responsabile dell'Area di appartenenza.

## MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI E 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un

percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione. Sarà altresì incrementata l'informatizzazione dell'intero procedimento, in modo da assicurare la tracciabilità completa delle operazioni per contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale. Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in quanto, per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determine, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI

Allo scopo di recepire le nuove normative sia in tema di controlli interni che di controllo anticorruzione, si procederà alla modifica, integrazione o nuova approvazione di molti regolamenti c.li. In particolare: il Regolamento contratti, Il Regolamento di contabilità, il regolamento dei lavori in economia, il Regolamento sui procedimenti, il regolamento sul diritto di accesso.

## FORMAZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Nel corso di validità del piano, in linea di massima, verrà attuato il seguente piano formativo per il personale addetto alle attività individuate come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche per il personale più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Saranno altresì effettuate attività di formazione ed aggiornamento, in particolare sulle eventuali modifiche ed integrazioni alla normativa di riferimento.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

## TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

La legge n.190/2012 ha introdotto una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

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.

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

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

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.

## RESPONSABILITA'

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

## LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

## ALLEGATO 1

### Valutazione rischio corruzione

Struttura responsabile	Tipo di procedimento	Rischio o comportamenti da prevenire  (a titolo esemplificativo)	Probabilità del rischio  Da 0 a 5	Impatto o gravità del danno  Da 0 a 5	Valore del rischio  Da 0 a 25
Area Econ.finanziari a amm.va	Procedure di concorso per la selezione del personale	Nomina commissari orientati a favorire qualche candidato	5	5	25
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Omessa verifica di eventuali incompatibilità	2	2	4
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Individuazione di attività ad hoc per favorire un soggetto predeterminato	5	5	35
	Flussi finanziari e pagamenti in genere	Omessi controlli-	5	5	25
	Autorizzazioni commerciali	Applicazione distorta della normativa	4	4	16
	Concessione contributi	Mancato controllo preventivo sul possesso dei requisiti	4	4	16
Servizio tributi	Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Omesso accertamento e/o riscossione- calcolo errato- omesso controllo- distorta applicazione della normativa	5	5	25
	Resistenza in giudizio	Accordi collusivi, mancata e ingiustificata costituzione	2	2	4
	Lettura contatori acqua potabile	Accordi collusivi diretti alla rilevazione non corretta dei dati, alla mancata	2	2	4

		segnalazione di manomissione o malfunzionamento del contatore			
Servizio anagrafe	Variazioni anagrafiche	Omesso controllo	3	3	9
	Autentiche	Omesso controllo	3	3	9
	Rilascio attestazioni e certificazioni	Rilascio false attestazioni e certificazioni per ottenere benefici economici non spettanti	3	3	9
	Rilascio carte d'identità	Rilascio a chi non ha titolo-omessi controlli	3	3	9
Settore vigilanza	Attività di polizia giudiziaria	Accordi collusivi per omesso espletamento attività	3	3	9
	Controlli attività commerciali ed edilizie	Mancato accertamento di violazione di leggi o regolamenti –alterazione dei dati- cancellazione di sanzioni amm.ve.	5	5	25
	Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi o regolamenti –alterazione dei dati- cancellazione di sanzioni amm.ve.	5	5	25
	Trasferimenti di residenza/irreperibilità/scission e nuclei familiari	Omesso controllo-attestazioni non veritiere	4	4	16
	Riscossione TOSAP	Mancato controllo –Accordi collusivi per omissione del versamento	5	5	25

	Attività di notificazione atti	Accordi collusivi per evitare la notifica	3	3	9
Area Tecnica manutentiva	Affidamento di lavori, servizi e forniture con gara	Violazione delle norme in materia di contratti pubblici; affidamento a soggetti compiacenti; frazionamento surrettizio;  mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Predisposizione di bandi ad hoc; manomissione di plichi;	5	5	25
	Affidamento diretto lavori	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza e rotazione- mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – affidamento a soggetti compiacenti	5	5	25
	Opere pubbliche – gestione delle stesse -Subappalto di lavori	Omesso controllo- affidamento a soggetti compiacenti	5	5	25
	Contratti pubblici	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o contratto in assenza di determina o provvedimento idoneo.	5	5	25
	Affidamento incarichi professionali	Individuazione criteri non oggettivi per orientare la scelta del soggetto- Mancato rispetto dei criteri di trasparenza e rotazione	5	5	25
	Controlli in materia edilizia	Omesso controllo o adozione di provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia- errato calcolo delle somme dovute	5	5	25

	Adozione strumenti urbanistici	Violazione delle normativa urbanistico-edilizia-Scelte orientate in favore di soggetti a scapito dell'interesse generale	3	3	9
	Adozione piani di lottizzazione	adozione di provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia- errato calcolo delle somme dovute	2	2	4
	Rilascio certificato destinazione urbanistica	Rilascio certificato in violazione della normativa urbanistico-edilizia	2	2	4
	Variatione destinazione d'uso e/o urbanistica	Richiesta illegittima di variazione di destinazione d'uso, di varianti allo strumento urbanistico	2	2	4
	Certificato di destinazione urbanistica	Rilascio in violazione della normativa urbanistico-edilizia	2	2	4
	Certificato di conformità edilizia e agibilità	Omesso controllo di abuso edilizio	2	2	4
	Denuncia di inizio attività (DIA) anche in sanatoria	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia- errato calcolo somme dovute	2	2	4
	Permesso a costruire anche in sanatoria	Rilascio permesso in violazione della normativa urbanistico-edilizia –errato calcolo delle somme dovute – concessione di proroga in assenza dei presupposti	2	2	4
	Gestione cimitero e concessione loculi	Adozione provvedimenti in violazione della normativa	1	1	1

ALLEGATO 2

RELAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI (OVVERO NEI COMUNI CHE NE SONO SPROVVISTI DEI RESPONSABILI) AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2017 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2017 e 2018 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2015 e 2016..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017 e 2018..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessioni o erogazione di contributi, sussidi etc	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2015 e 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2015 e	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..

conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	2016 ...		
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2014 e del 2015 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2014 e 2015 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2014 e 2015 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2014 e 2015 ..	Numero accordi da attivare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2014 e 2015	Iniziative da attivare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2014 e 2015 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2014 e 2015 ..	Controlli da effettuare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2014 e 2015 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei	Dichiarazioni ricevute	Iniziative di controllo	Esiti riassuntivi e

dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	nel 2014 e 2015 ..	assunte ..	giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2014 e 2015 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

## PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'- 2016-2018

Per ragioni di semplificazione dell'attività amministrativa, l'ente sceglie di non approvare in un separato documento il Programma per l'integrità e trasparenza, ma di disciplinare la materia nell'ambito del presente Piano anticorruzione, nella consapevolezza che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la migliore arma per l'azione di contrasto alla corruzione.

Il d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*, attribuisce centralità al concetto di trasparenza, e all'art.10 comma 1 prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornarsi annualmente.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art.1, comma 1).

La trasparenza concorre ad attuare la partecipazione democratica dei cittadini e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione delle pubbliche amministrazioni. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino (art.1, comma 2).

Il decreto individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione (art.2, comma 1), da pubblicare nei siti istituzionali delle amministrazioni.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici, aperti e utilizzabili e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente (art. 3, comma1), assecondando la generale necessità di perseguire gli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona amministrazione delle risorse pubbliche.

Il concetto di trasparenza è strettamente connesso al concetto di *performance*, inteso come "miglioramento continuo" dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholders*).

Le amministrazioni pubbliche devono individuare e rendere noti i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare le modalità attraverso le quali quegli stessi obiettivi vengono raggiunti e le relative risorse impiegate.

In sintesi quindi la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente ed è funzionale a tre fondamentali obiettivi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi erogati dalla amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

**Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, di cui all'art.10, comma 1, del d.lgs. n.33/2013, si inserisce nella programmazione strategica generale dell'Ente e individua le iniziative atte a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida n.105/2010 e n. 2/2012, elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce 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 di cui all'art. 43, comma

### **Organismi, competenze e strumenti della trasparenza**

Organismi e competenze

Gli organismi/soggetti coinvolti nella definizione del programma triennale per l'integrità e la trasparenza e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono :

a) **la Giunta Comunale** , quale organo esecutivo *di indirizzo politico-amministrativo*, che, ai sensi del comma 1 dell'art. 15 del dlgs n.150/2009, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;

b) il **Responsabile per la trasparenza**, individuato nel Segretario Generale che ha il compito di presiedere il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete l'attuazione dei contenuti del Programma.

Il responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero programma di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza.

c) i **Responsabili di Area**, competenti per le rispettive materie, impegnati ad assicurare l'attuazione del programma triennale. A loro sono affidate specifiche responsabilità, tra cui il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;

d) il **Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione** che la legge considera quale soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (articolo 14, comma 4, lettere *f*) e *g*), del d. lgs. n. 150 del 2009). Sarà, quindi, compito del nucleo di valutazione esercitare un'attività di impulso in materia di trasparenza e di attestazione dell'adempimento degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati.

### **I compiti e le responsabilità dei Responsabili di Area**

I compiti e le responsabilità dei Responsabili di Area sono di seguito evidenziati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione del Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso del Comune, con l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta Responsabilità dirigenziale.

I singoli Responsabili di Area possono individuare all'interno delle strutture di loro responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di

competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano. Gli eventuali dipendenti individuati saranno coinvolti in incontri formativi interni.

Ai Responsabili di area e/o ai propri collaboratori, sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si ricorda che per alcune tipologie di provvedimenti, l'obbligo di pubblicazione, è elemento di efficacia: - art. 15 D. lgs.n.33/2013 atti di conferimento incarico dirigenziale, consulenze o collaborazioni;

- art. 36 D.lgs.n.33/2013 atti di concessione, sovvenzioni e aiuti economici a persone fisiche, enti pubblici e privati di importo superiore a euro 1.000,00;

- art. 39 D. lgs.n.33/2013 attività di pianificazione e governo del territorio; Ciò posto su ogni provvedimento dirigenziale concernente le materie di cui agli artt. 15, 36 e 39 del D. Lgs.n.33/2013, di dovrà dare atto che si darà "seguito al rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni".

## **Strumenti per la trasparenza**

### **Il Portale Istituzionale**

Il Portale Istituzionale è per definizione lo strumento privilegiato per assicurare trasparenza, che si concretizza tramite la pubblicazione dei flussi informativi sul portale.

Nel portale sono presenti diverse sezioni e strumenti, come tasselli essenziali del mosaico della comunicazione e dell'informazione istituzionali; è opportuno in questa sede richiamarne alcune per la loro importanza ai fini della trasparenza, raggiungibili dalla *home-page* del portale.

La sezione **Il Comune** del portale contiene le informazioni sulle funzioni dell'Ente, sulla composizione ed i compiti degli organi, sugli incarichi amministrativi di vertice, sulle principali norme statutarie e regolamentari, sulla struttura organizzativa dell'Ente.

La sezione **Servizi** del portale è stata ideata per indirizzare, in maniera privilegiata, l'accesso alle informazioni sui servizi del Comune rivolti al cittadino e alle imprese e divisi per aree tematiche.

I cittadini e le imprese potranno attingere le informazioni necessarie per il disbrigo di pratiche amministrative inerenti le loro attività e le loro esigenze in materia di viabilità, trasporti, mercato del lavoro, agricoltura, istruzione secondaria, formazione professionale, servizi sociali e turismo.

### **L'Albo Pretorio on-line e il suo funzionamento**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito infatti che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Tale termine è stato, poi, prorogato al 1° gennaio 2011.

La pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio avviene a cura del personale facente parte la struttura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

### **La PEC e il suo funzionamento**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica simile alle e-mail tradizionali, che consente l'invio di documenti informatici con il vantaggio di fornire al mittente la certezza dell'invio e della consegna dei messaggi al destinatario. La PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. Utilizzando la Posta Elettronica Certificata, i cittadini possono comunicare in tempi brevissimi e senza costi di invio – ricezione, per :

- a) inoltrare istanze e richieste di informazioni;
- b) ricevere chiarimenti e risposte.

### **Accesso civico**

Tra le novità introdotte dal d. lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'obbligo per le P.A. di pubblicare documenti, informazioni e dati comporta il diritto di chiunque di richiederli nel caso della loro omessa pubblicazione. L'Ente è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

### **Criteria di pubblicazione dei dati sul portale**

Il Comune da alcuni anni, in ottemperanza agli obblighi di legge, ha provveduto a rendere disponibili nel proprio portale web, una serie di dati e informazioni riguardanti le attività istituzionali, l'organizzazione e le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate per realizzare gli obiettivi stabiliti.

Il presente Programma triennale per l'integrità e la trasparenza costituisce, per tale profilo, un importante atto dell'amministrazione comunale di riordino delle attività di programmazione sugli adempimenti derivanti dai vigenti obblighi di pubblicazione on-line.

Le attività riguardano la pubblicazione sul portale dell'attività istituzionale e amministrativa dell'Ente.

In particolare, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sono presenti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente; tale sezione è raggiungibile *dalla homepage* del Portale Istituzionale (art. 9, comma 1, del decreto).

Essa dovrà ospitare le seguenti sottosezioni di I livello. I contenuti e l'organizzazione delle sottosezioni di II livello potrebbero variare ed adattarsi alle nuove necessità di trasparenza e pubblicazione scaturite dall'attività amministrativa.

### **Descrizione sottosezioni I livello**

Disposizioni generali

Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale

Bandi di concorso

Performance

Enti controllati Attività e procedimenti Provvedimenti

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Bilanci

Beni immobili e gestione patrimonio Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati

Pagamenti dell'amministrazione

Opere pubbliche Pianificazione e governo del territorio Informazioni ambientali  
 Interventi straordinari e di emergenza  
 Altri contenuti

In particolare, al fine di favorire il riuso e l'elaborazione delle informazioni, dei dati e dei documenti pubblicati e di migliorarne la qualità, l'amministrazione adotta i seguenti criteri generali.

Condizioni per il trattamento dei	Note esplicative
chiarezza e comprensibilità	il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente
completezza ed accuratezza	i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto senza omissioni
Aggiornamento	per ogni documento pubblicato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. L'amministrazione deve organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo.
Tempestività	la pubblicazione dei dati deve avvenire contestualmente alla disponibilità affinché possa essere utilmente fruita dall'utente
pubblicazione in formato aperto	al fine del <i>benchmarking</i> e del riuso, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, in coerenza con le linee guida per i siti web della PA del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, e con le specifiche tecniche attualmente in vigore.
Contestualizzazione	per ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file, ecc.) dovranno essere indicati i dati di contesto (es. la fonte documentale, la tipologia delle informazioni contenute e il periodo a cui le informazioni si riferiscono), da inserire all'interno del contenuto informativo. Ad esempio, l'anno cui si riferisce una tabella deve essere inserito nel <i>file</i> contenente la tabella e non unicamente nella pagina <i>web</i> che ospita il <i>link</i> al <i>file</i> . Lo scopo della contestualizzazione è quello di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato (es. riuso, open-data).

Archiviazione	alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni del portale, denominate "archivio", collocate e debitamente segnalate nelle rispettive sezioni dell' "Amministrazione Trasparente";
procedure di <i>feedback</i>	predisposizione, all'interno della sezione del portale dedicata alla trasparenza, di strumenti e/o procedure (form, casella di posta elettronica, ecc.) che consentono agli utenti di fornire <i>feedback</i> e segnalazioni relativamente alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di garantire il maggiore coinvolgimento possibile dei cittadini e degli utenti nel processo di miglioramento della trasparenza.
protezione dei dati personali	nel caso di informazioni che contengono anche dati personali, devono essere rispettati i principi in materia di tutela della riservatezza, tenendo conto delle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", di cui alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 (*)

(\*) in particolare si segnala la disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4, del d.lgs. n.33/2013 secondo la quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

### **Iniziative per la trasparenza , la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**

Il Comune di Amaroni prevede di realizzare iniziative volte a favorire e a garantire la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Di seguito si riportano indicazioni su due tipologie di iniziative:

1. le Giornate della trasparenza
2. le Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

#### **Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza, espressamente previste dal decreto 150/2009, sono occasioni di coinvolgimento degli *stakeholders* per la promozione e la valorizzazione della trasparenza. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini sul miglioramento della qualità dei servizi e sul controllo delle attività dell'amministrazione.

Le Giornate saranno organizzate come incontri caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni. Destinatari delle giornate saranno gli interlocutori principali dell'amministrazione comunale: amministrazioni comunali, cittadini, utenti dei servizi erogati dalla provincia, le associazioni di rappresentanza delle categorie sociali, economiche, professionali, del volontariato, dei consumatori e dei lavoratori.

L'amministrazione comunale intende realizzare giornate della trasparenza incentrate sulla illustrazione e discussione, insieme alla cittadinanza, dei risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché degli obiettivi prioritari per l'anno in corso e successivo. Tali giornate saranno organizzate in maniera tale da favorire la massima partecipazione dei soggetti potenzialmente interessati (anche individuando singole categorie di *stakeholders*, in relazione a specifiche tematiche), prevedendo adeguati spazi per il dibattito, al fine di raccogliere proficuamente indicazioni e suggerimenti.

Nel corso delle giornate saranno illustrati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il suo stato di attuazione e altri documenti significativi delle attività dell'amministrazione.

### **Attività di promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati**

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholders* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

#### **Ascolto degli stakeholders**

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, è opportuno che l'amministrazione raccolga reazioni e suggerimenti dai cittadini/utenti e dagli *stakeholders* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati – anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza – nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune di Amaroni utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (portale internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

### **Compiti del Responsabile del Programma**

Il Responsabile per la trasparenza è il Segretario Generale.

Egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Egli effettua il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, avvalendosi delle dichiarazioni rese dai Dirigenti Responsabili della selezione dei dati e della loro pubblicazione.

Gli esiti di tale monitoraggio confluiscono nella Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza segnala i casi di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- all'Organo di indirizzo politico;
- all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV);

all'Autorità nazionale anticorruzione;  
all'Ufficio di disciplina, nei casi più gravi.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del decreto.

### **Monitoraggio sull'attuazione del Programma**

All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e l'*audit* sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti dal **Responsabile della trasparenza** nonché dal **Nucleo di valutazione/OIV**.

#### **a) Monitoraggio svolto dal Responsabile per la trasparenza**

Al fine della realizzazione del monitoraggio, il responsabile della trasparenza supportato dal G.d.L.:

- monitora il processo di attuazione del programma, verificando i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e segnalando ai responsabili della pubblicazione le eventuali omissioni, carenze o le esigenze di aggiornamento dei dati;
- se richiesto ,predispone ed invia semestralmente un report al nucleo di valutazione/OIV sullo stato di attuazione del programma; report che il nucleo di valutazione utilizza per la sua attività di verifica e per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **b) Audit del Nucleo di valutazione/OIV**

Il decreto 150/2009 attribuisce agli OIV (organismi indipendenti di valutazione ai quali corrisponde il nucleo di valutazione istituito nella nostra amministrazione) importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento, culminanti nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

A tal fine il nucleo di valutazione svolge nel corso dell'anno un'attività di *audit*, sul processo di elaborazione e attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. I risultati delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### **Violazione degli obblighi di trasparenza . Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono 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.

Per le sanzioni si rimanda agli artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013.

## **Le fonti normative di riferimento**

Le fonti normative di riferimento per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (13G00076) - (Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013)”*;
- la legge n. 190 del 6 novembre 2012 su *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- la delibera CIVIT n. 4/2012 - Linee Guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull’Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità (art.14, comma 4, lettera a e lettera g del d.lgs. n. 150/2009);
- la delibera CIVIT n. 2/2012 - Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Linee guida elaborate dal gruppo di lavoro UPI per l’attuazione del d.lgs. 150/09, approvate dalla CIVIT nella seduta del 28 giugno 2011;
- Provvedimento del Garante della Privacy n. 88/2011, *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011)”*;
- la delibera CIVIT n. 105/2010 - Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità (art.13, comma 6, lettera e, del d.lgs. 150/2009;
- Delibera CIVIT 120/2010, Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei e consumatori degli utenti e nomina del *“responsabile della trasparenza”*
- Art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione, *“Linee guida per i siti web delle PA”*;
- D.Lgs. 150/2009, *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale) e s.m.i. - Art. 52 (Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni) - Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs. 196/2003, *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.